

## Faaliyet Raporu 2007





**ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU  
2007**



Mustafa Kemal ATATÜRK  
1. Cumhurbaşkanı



Abdullah Gül  
Cumhurbaşkanı



Recep Tayyip ERDOĞAN  
Başbakan





**Kadir TOPBAŞ**  
Istanbul Büyükşehir Belediye Başkanı



**Hasan CAN**  
Ümraniye Belediye Başkanı

DEĞERLİ ÜMRANİYELİLER,

Ümraniye'yi çağın koşullarıyla donanmış, modern ve çağdaş bir kent yapma arzusuyla çıktığımız yolda, 4. yılı geride bırakmış bulunuyoruz. Bu çalışma sürecinde ilçemizi, her anlamda yaşanılabilir bir kent konumuna getirdik. Geriye dönüp baktığımızda göğsümüzü kabartan bir çalışma tablosu görüyoruz. Zira, görevde bulunduğumuz bu süre zarfında hayatın her alanında kalıcı hizmetler ortaya koyduk. Eğitiminden sanatına, ticaretinden sanayisine, sağlık sektöründen bilgisayar sektörüne varıncaya kadar Ümraniye bütün iş sahaları noktasında artık İstanbul'da bir cazibe merkezi haline geldi.

Hayata geçirdiğimiz bütün hizmetlerde, çağın gerektirdiği koşullara uygun klasik belediyeçilik hizmetlerinin yanı sıra, aynı zamanda yine günümüz yaşamının artık vazgeçilmez bir unsuru haline gelen sosyal sorumluluklarımızı da aynı hassasiyetle yerine getirdik. Sosyal yardımlaşma ve dayanışma, eğitim, sağlık, spor, kültür-sanat ve diğer alanlarda imza attığımız hizmetlerle bu anlayışın gereğini yerine getirmenin haklı gururunu yaşıyoruz. Birçok hizmetimizle sadece İstanbul genelinde değil, Türkiye genelinde ve uluslararası alanda yankı bulan başarılı çalışmalara imza attık.

Kurumumuzun gerek içyapısı ve gerekse vatandaşlarımızla ilişkilerimizde, günümüz şartlarının gerektirdiği kalite ve sorumlulukla hareket ettik. Belediyemizin halkla olan ilişkilerinde sıcak, sevecen ve birebir diyalog hedefledik. 2007 yılında da bu hedefler doğrultusunda halkımızla iç içe olduk.

Geçtiğimiz zaman dilimi içerisinde ortaya koyduğumuz performansta bizleri yalnız bırakmayan siz değerli İl Genel ve Belediye Meclis Üyelerimize, ekip ruhu ile çalışmalarını yürüten Başkan Yardımcılarımız, Birim Müdürlerimiz ve tüm personelimize en kalbi şükranlarımı sunuyorum. Özellikle Ümraniyeli tüm hemşerilerimize çalışmalarımızda bizleri yalnız bırakmadıkları ve desteklerini esirgemediklerini için en kalbi duygularıyla teşekkür ediyorum.

Ayrıca Ümraniye'ye hizmette bizimle uyum içinde çalışan İlçe Bürokratlarımıza; siyaset arkadaşlarımıza ve özellikle de bize güç, kuvvet ve ilham kaynağı Hükümetimize; İstanbul sevdalısı Büyükşehir Belediye Başkanımız Sn. Kadir Topbaş'a şükranlarımı arz ediyorum.

Gönül rahatlığıyla şunu söyleyebiliriz; Geride bıraktığımız 4 yıllık süre içerisinde, Ümraniye'ye yeni bir vizyon kazandırdık. Amacımız, bugünümüzü dünden, yarınımızı bugünden ileride kılacak çalışmalar ortaya koymak suretiyle Ümraniyeli insanlarımızın hak ettiği mutlu ve huzurlu atmosferi onlara yaşatmaktır. Bu gayret ve heyecanla, önümüzdeki yıllarda da bu hizmet yürüyüşünü ara vermeden sürdürebilme temennisiyle..

Sevgi ve saygılarımla...

**Hasan CAN**  
Ümraniye Belediye Başkanı



**BAŞKAN'IN**  
**SUNUŞU**

# KÜNYE;

## KÜNYE

### ■ **Yayın Kurulu Başkanı**

Hasan CAN  
Ümraniye Belediye Başkanı

### ■ **Yayın Kurulu**

Mesut ÖZDEMİR - Başkan Yardımcısı  
Haydar KARAASLAN - Strateji Geliştirme Müdürü

### ■ **ÜMRANIYE BELEDİYESİ**

Tel : 0216 443 56 00  
Faks : 0216 328 47 47  
[www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr)  
[umraniye@umraniye.bel.tr](mailto:umraniye@umraniye.bel.tr)

KÜNYE

# İÇİNDEKİLER;

Başkanın Sunuşu	13	Yapı Kontrol Müdürlüğü	144
İçindekiler	15	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	150
I- GENEL BİLGİLER	16	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	154
A- Misyon ve Vizyon	16	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	162
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	19	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	168
C- İdareye İlişkin Bilgiler	34	Yazı İşleri Müdürlüğü	174
1-Fiziksel Yapı	34	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	182
2-Örgüt Yapısı	37	Hukuk İşleri Müdürlüğü	186
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	50	Özel Kalem Müdürlüğü	190
4- İnsan Kaynakları	52	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	194
II- İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ	56	Zabıta Müdürlüğü	200
III- FAALİYETLER	70	Temizlik İşleri Müdürlüğü	206
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	70	IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	212
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	78	Mali Hizmetler Müdürlüğü	212
Kütüphane Müdürlüğü	86	1- Bütçe Uygulama Sonuçları	213
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	92	2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	214
Sağlık İşleri Müdürlüğü	100	3- Mali Denetim Sonuçları	218
Veteriner İşleri Müdürlüğü	106	4- Diğer Hususlar	218
Bilgi İşlem Müdürlüğü	110	V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	219
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	118	A- Üstünlükler	219
Destek Hizmetler Müdürlüğü	124	B- Zayıflıklar	220
Fen İşleri Müdürlüğü	130	VI- ÖNERİ ve TEDBİRLER	221
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	136		

# MİSYONUMUZ;

**Ümraniye'yi "huzur ve refah içinde yaşanan şehir" yapmak.**

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun "varlık sebebim nedir?", yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır.

Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır.

Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Ümraniye Belediyesi, Ümraniye'nin, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.



# VİZYONUMUZ;

## Hizmette ve kalitede "örnek belediye" olmak.

Vizyon; belediye olarak "olmak ve varmak istediğimiz ideal hedef noktaları"nı ifade etmektedir.

Belediyeler şehir ve şehirde yaşayanlara hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için şehre ve şehir halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla belediyeler için kalite, şehre ve o şehrin halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve hizmetin zamanında sunumunun öneminin de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; kente ve o kentte yaşayanlara yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir.

Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmiş olması da yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaş memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir.

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.



# VİZYONUMUZ



# KALİTE POLİTİKAMIZ;

## ISO 9001:2000

- ★ Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı
- ★ Belediyemiz karar ve uygulamalarında hemşerilerimizin ve çalışanlarımızın katılımını sağlamak
- ★ Sürekli eğitim ve sürekli iyileştirme yaklaşımı ile hareket etmek



## I- GENEL BİLGİLER

## B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

### BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Tanımı; T.C. Ümraniye Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 kapsamında yapılacak olan çalışmaların sekreteryaya hizmetlerini yürütmekten, Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım için gerekli olan çalışmaları yürütme hakkında Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olan müdürlüktür.

Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

1. Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.
2. Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.
3. Basınla ilişkilerin, amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve amirinin bilgisine sunar.
4. Ümraniye Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.
5. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.
6. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Ümraniye belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturur.
7. Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar.
8. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.
9. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
10. Belli zamanlarda çıkartılan Ümraniye Bülteni için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırır. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.
11. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.
12. Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.
13. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.
14. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.
15. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

16. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
17. Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.
18. Ümraniye Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini alır. Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Beyaz Masa çalışmaları etkin ve verimli bir şekilde yürütülür.
19. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.
20. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Ümraniye Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
2. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle enegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
3. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
4. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
5. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
6. Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
7. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
8. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
9. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
10. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
11. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
12. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
13. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
14. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
15. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
16. Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince, Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

1. Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
2. Belediyemizde ihtiyaç hasıl olan araç, iş makinesi veya ekipmanın tespitini ve teminini sağlamak,
3. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarımızda oluşan arızalarımızın, tespitini yapmak, Atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, Atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
4. Yıllık Periyodik Bakım Takvimimiz ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak,
5. Müdürlüğe bağlı Asfalt Fabrikasında, Fen İşleri Müdürlüğü'nün plan ve programı dahilinde Asfalt üretimi ve serimi yapmak,
6. Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
7. Araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek,
8. Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
9. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak,
10. Müdürlüğümüz bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,
11. Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek, muhafaza etmektir.

## EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1. Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
2. Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
3. Belediye adına tescili yâda kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
4. Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
5. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
6. 2942 sayılı kamulaştırma yasının ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak.
7. İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazlarını kiraya verilmesi
8. Kamulaştırma
9. Tapu verme:
10. Kira takibi ve kira artışı işleri:
11. Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri:

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
2. Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
3. Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
4. Cadde ve sokaklara isim verilmesi, kapı numaraları verilmesi.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Hukuk İşleri Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
2. Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Müdür Yardımcıları, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
3. Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
4. Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
5. Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
6. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
7. Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak
8. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

## İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek.
2. Mükelleflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında tescil işlemlerini yapmak.
3. Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak.
4. Mimari, statik ve tesisat projelerin mer-i mevzuata göre uygunluğu kontrol etmek ve onaylamak.
5. Evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek.
6. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.
7. Yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapıların müracaatları halinde kontrolü sonucu Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKAN) düzenlemek.



8. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.
9. İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye Encümenine arz etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
10. Lüzumu halinde Kat irtifakı kurmak ve suret tasdiki yapmak.
11. İmar planlarının hazırlanması için gerekli hali hazır haritalar ile yürürlükteki 1/5000 Nazım İmar Planlarına göre İmar planlarını yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.
12. Her türlü plan yapımı için gerekli olan zemin etüdü ve analitik çalışmalar gibi işlemler yapmak veya yaptırmak.
13. Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
14. Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.

## İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### a) Özlük İşleri Bürosu

- Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.
- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
- İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.
- Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.
- Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibarıyla bir kademe verilmesi.
- Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.
- Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.

- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylanması.
- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Kurulu yazışmalarının hazırlanması.

## b) Tahakkuk ve Eğitim Bürosu

- İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması
- Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarının hazırlanması.
- Encümen üyeleri hakkı huzurlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- Meclis üyeleri hakkı huzurlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.
- İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarının hazırlanması.
- İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkuklarının hazırlanması
- Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerinin yapılması.
- İcra dosyalarının takibini ve işlemlerinin yapılması.
- Memur performans ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

## Hizmet içi eğitim

Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

- Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.
- Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

## İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye birimlerinin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak ve Belediye hizmet binalarının bakım, onarım ve temizliğini sağlamakla yükümlüdür. Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmektir. Ayrıca Belediye halı sahasının işletmesini gerçekleştirmekte görevlerindedir.

## KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Ümraniye Belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

1. (2) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,
2. (3) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Ümraniye İlçesi'nde tarihi mekanları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak,
3. (4) Ümraniye'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı Yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile Yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,
4. (5) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,
5. Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
6. İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
7. Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
8. Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,
9. Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
10. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
11. Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
12. Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
13. (14) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

## KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Kütüphane Müdürlüğü belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) Kültür Merkezleri, Kütüphaneler, Bilgi Evleri'nin işletilmesi, Meslek Edindirme Kursları (biçki-dikiş nakış, el sanatları vb), Kişisel Gelişim (dil kursları, enstrüman, diksiyon, bilgisayar, muhasebe vb.) yetenek ve beceri kurs faaliyetlerinde bulunmak üzere kurulmuştur.

1. Kültür Merkezleri: Bina bakım, onarım ve işletme işlerini yürütmek. Buralarda yapılacak faaliyetlerle, kişisel gelişim eğitimleri (yabancı dil, güzel konuşma sanatı (diksiyon), bilgisayar, enstrüman (müzik eğitimi) ve benzeri kursları tertiplemek ve bu konuda gelen talepleri karşılayacak düzenlemeler yapmak. Kültür merkezi, bilgi evi ve meslek edindirme kurs hizmetlerinin yanı sıra buralarda verilecek eğitim kurslarının hizmet alımını ihale eder ve denetler.
2. Meslek Edindirme Kursları: Hanımlara yönelik meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, modelistlik, el sanatları ve resim gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertiplemek ve yeni oluşumlar hazırlamak.



3. Bilgi Evleri: Bina bakım, onarım ve işletme işlerini sağlamak. İlköğretim ve lise öğrencilerinin günlük ve yıllık dönem ödevlerini araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları, modern bilgi ağıyla hızlı internet üzerinden araştırma yapmalarına olanak sağlamak.
4. Kütüphaneler: İhtiyaç duyulan kitapların (roman, hikâye, şiir vb), araştırmak istenilen konuların, kütüphane rehberleri doğrultusunda öğrenci ve velilerimize temin imkânı, gençlerimizi okumaya teşvik etmek amacıyla üyelik sistemi oluşturmak, kütüphanelerimizde tarihi eserlerle ilgili yayınlar, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antolojiler ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak.
5. Kişisel Gelişim Kursları: Bilgisayar, muhasebe, yabancı dil, enstrüman, fonetik diksiyon, tiyatro, sinema ve halk oyunları gibi yetenek ve beceri kursları açmak ve düzenlemek.
6. Personel Görevlendirme: Kültür Merkezi, Bilgi Evi, Kütüphane ve Meslek Edindirme Kurslarında hizmet verecek sorumlu personelle ilgili görevlendirme de yeterliliklerini kontrol edici seçim yapmak.
7. Kiralama: Müdürlük bünyesinde bulunan gösteri salonu, derslik ve büfelerin kiraya verilmesi ve burada yürütülecek olan faaliyetlerin denetlenmesinden sorumlu olmak.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

1. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,
2. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
3. Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
4. Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
5. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
6. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
7. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
8. Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
9. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
2. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
3. Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır.
5. Protokol hizmetlerini yürütür.



## PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1. İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.
2. Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırılır.
3. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
4. İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
5. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
6. Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
7. Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
8. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
10. Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlar yol açma çalışmaları yapmak.
11. Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.
12. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.
13. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

## RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi işyerlerine ruhsat vermek; proje tasdiki yapmak.
2. GSM ruhsatı almış gıda ile alakalı işyerlerine gıda sicil belgesi vermek.
3. Zabıta ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek;
4. Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
5. Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).
6. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili (Pazar) ruhsatı vermek.
7. Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse Beyaz Masa veya müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde; İnsan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).
8. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almış işyerlerinde bulunan buhar kazanı, sıcak su kazanı, buhar jeneratörü, kızgın yağ kazanı, hava kompresörü, vinç, kaldırma lifti v.b.gibi teçhizatların periyodik muayenesini yapmak; uygun görülenlere periyodik muayene raporu vermek.
9. Binalardaki mekanik ve hidrolik asansörlere, yürüyen merdiven ve rampa gibi teçhizatlara uygun olmaları durumunda işletme ruhsatı vermek.
10. Asansör ve yürüyen merdiven/rampa gibi teçhizatların mahallinde kontrolü neticesinde uygun görülenlere fenni muayene raporu vermek.

11. Belediyemizdeki diğer müdürlüklerden; İSKİ Genel Müdürlüğünden, İstanbul Büyükşehir Belediyesinden, İl Tarım Müdürlüğünden, İ.B.B.İtfaiye Des.Hiz.Müdürlüğünden, Kaymakamlık Makamından ve diğer kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak.
12. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.
13. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmektir.

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393 - 5216 1593) çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerinin yürüten, belediye başkanlığına bağlı bir birimdir.

1. Poliklinik hizmetlerinin verilmesi.
  - Kurum çalışanı ve yakınlarına,
  - Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara,
  - Emekli sandığı mensuplarına
2. Cenaze ve defin ruhsatı vermek.
3. Sağlık raporu vermek.
4. Ambulans hizmeti vermek.
5. Sosyal hizmetler (sünnet organizasyonu, ücretsiz ilaç verilmesi, sağlık otobüsü hizmeti verilmesi denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi).
6. Denetim hizmetlerini (sıhhi ve gayri sıhhi yerlerin denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi) yapmak
7. Ağız ve diş sağlığı hizmetlerini vermek.
8. Afet zamanı gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
9. Hemşirelik hizmetlerini (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vs... ) vermek.
10. Şahsi tedavi giderlerin kontrolü ve Tahakkuka bağlanması sağlamak.
11. Memur personel ve yakınlarına yazılan reçetelerin (eczanelerden toplu halde gelen) kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını yapmak.
12. Sportif ve kültürel organizasyonlarda ilk yardım sağlık desteği vermek.
13. Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.
14. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Ümraniye ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.
2. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıda belirtilen birimlerin oluşturulması ve onların faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapar ve bunların işleyiş biçimi ile ilgili çalışma yönetmelikleri hazırlar. Bu birimler: Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkez, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), İnsan Kaynakları / İstihdam Masası, Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk Ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Aile / Yetişkin Hizmetleri Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, Giyim Mağazası, İstihdama yönelik meslek edindirme kursları ve imalathaneler, imal edilen ürünlerin satış merkezlerinin kurulması. Diğer taraftan şu anda faal halde bulunan aşevi, yardım sandığı, engelli hizmetleri biriminin çalışmalarının sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar.



3. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü İdari ve Teknik tüm işleri; ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütür.
4. Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
5. Müdürlüğü'nde yürütülen tüm Sosyal Yardım Çalışmalarının koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Müdürlük personeline görev dağılımını yapar, izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır.
7. Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu ve ilgili kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
9. Yapılan çalışmalarda ekibinin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.
10. Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.
11. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
12. Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
13. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.
14. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
15. İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
16. Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
17. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
18. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
19. Birimi ile ilgili bütçe teklifi hazırlar.
20. Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
21. Maiyetindeki personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlar.
22. Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetler, bilgilendirilme yapılmasını sağlar.
23. Görevlendirilmesi durumunda Başkanlığı temsil eder.

## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür

1. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
6. Belediyede kurulduğu takdirde Strateji geliştirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.
7. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

8. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
9. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
10. Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
11. Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak.
12. AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak
13. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamının emri veya onayı üzerine;

1. Belediye Başkanlığına bağlı bütün Müdürlük birimlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmek,
2. Müdürlük birimlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak.
3. Başkanlık Makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
2. Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
3. Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
4. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
5. İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını takip eder.
6. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
7. Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
8. Atık Yağların Denetimi ve takibini yapmak.
9. Bordür taşlarının boyanması
10. Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliği yapılması
11. Yağmur suyu ızgaraları temizlenmesi

## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Başboş Sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
2. Isırma ve ısırık vakalarında havanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
3. Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
4. Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
5. Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
6. Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
7. Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.
8. Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. Ümraniye sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak
2. İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolü'nün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek
3. Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
4. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli uygulamak.
5. Sözlü, Yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
6. Kaçak, Ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek haklarında ilgili kanun yönetmeliğince yasal işlemleri yapmak.
7. Lüzumu halinde kat ittifakı kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.
8. Ümraniye ilçesindeki tüm mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı kontrolünü yapmak.
9. 775 sayılı yasanın 18. maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Yapı Kontrol müdürlüğüne bildirmek.
10. Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.
11. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
12. Katı atık( hafriyat, moloz vb.) taşıma belgesini tanzim etmek.
13. Müteahhitlerin ve Yapı Denetim firmalarının sicillerinin tutulması.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi mucibince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

1. 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili

mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.

2. 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
3. Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkıyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
4. Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.
5. Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır

### 1. Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- İşyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

### 2. İmar ile ilgili görevleri

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek,

yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

### 3. Sağlık ile ilgili görevleri

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak

### 4. Trafikle ilgili görevleri

- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

### 5. Yardım görevleri

- Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.



## I- GENEL BİLGİLER

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- Fiziksel Yapı

##### Araçlar:

Araç Tipi	Araç Tedarik Yöntemi			Araç Tipi	Araç Tedarik Yöntemi		
	Resmi	Kiralık	Toplam		Resmi	Kiralık	Toplam
Tır - Çekici	2	0	2	Dorse	2	0	2
Vidanjör	1	0	1	Jeneratör	3	0	3
Kurtarıcı	2	0	2	Motopomp	11	0	11
Asfalt Robotu	3	0	3	Eder	1	0	1
Asfalt Kazıyıcı	1	0	1	Kepçe	5	0	5
Asfalt Distribütörü	1	0	1	Dozer	1	0	1
Asfalt Kesme	3	0	3	Silindir	5	0	5
Kompaktör	7	0	7	Finişer	2	0	2
Kar Rotatifi	4	0	4	Kompresör	3	0	3
Kar Bıçağı	6	0	6	Forklift	2	0	2
Tuz Serici	6	0	6	Greyder	3	0	3
Kamyon - Kamyonet				Loder	4	0	4
Çift Kabin Kamyonet	16	0	16	Binek Araçlar			
Kamyonet	1	4	5	Binek Otomobil	23	30	53
Damperli kamyon	13	0	13	Motorsiklet	2	0	2
Kapalı Kasa Kamyon	1	0	1	Cenaze Aracı			
Sepetli Araç	3	0	3	Cenaze Aracı	1	0	1
Su Tankeri	3	0	3	Ambulanslar			
Akaryakıt Tankeri	1	0	1	Ambulans	3	0	3
Çöp Kamyonu	8	0	8	Sağlık Aracı	2	0	2
Traktör				Otobüs - Minibüs			
Traktör	3	0	3	Otobüs	1	0	1
				Midibüs	7	2	9
				Minibüs	8	2	10
				Minibüs	2	0	2
				Hidrolik Sistem			
				Toplam	176	38	210

## Binalar:

### a) Sosyal, Spor ve Kültürel Amaçlı Binalar

	Kullanım Durumu	Bulunduğu Yer	Kullanım Alanı (m <sup>2</sup> )	Yapım Yılı
Cahit Zarifoğlu Eğitim ve Kültür Merkezi*	Kültür Merkezi Meslek Kursu Bilgi Evi	Atatürk Mahallesi	250.00	2005
Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi	Kültür Merkezi Meslek Kursu Bilgi Evi Fitnes Center Yardım Mağazası	İstiklal Mahallesi	1.973.19	2006
Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezi	Kültür Merkezi Meslek Kursu Bilgi Evi	Dudullu Merkez	1.600.00	2005
Cemil Meriç Kültür ve Eğitim Merkezi	Kültür Merkezi Meslek Kursu Bilgi Evi Fitnes Center	Ihlamurkuyu Mahallesi	2.350.00	2007
Güliden Soyak Tüfekçi Kültür ve Eğitim Merkezi	Kültür Merkezi Meslek Kursu Bilgi Evi	Çakmak Mahallesi	750.00	2006
Aliya İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi	Meslek Kursu Bilgi Evi	Y.Dudullu Mahallesi	911.75	2007
Elmalı Kent Samiha Ayverdi Gençlik ve Kültür Merkezi	Kültür Merkezi Bilgi Evi	Kazımkarabekir Mahallesi	100.00	2007
Yamanevler Nurettin Topçu Gençlik ve Kültür Merkezi	Kültür Merkezi Bilgi Evi	İnkilap Mahallesi	100.00	2007
Mustafa Kemal Mahallesi Bilgi Merkezi*	Meslek Kursu Bilgi Evi	Mustafa Kemal Mahallesi	100.00	2006
Hekimbaşı Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Merkezi*	Meslek Kursu Bilgi Evi	Hekimbaşı Mahallesi	120.00	2006
Erdem Beyazıt Bilgi Evi	Bilgi Evi	Çakmak Mahallesi	224.00	2006
Yunus Emre Bilgi Evi	Bilgi Evi	Çakmak Mahallesi	164.00	2006
Mevlana Bilgi Evi	Bilgi Evi	Atakent Mahallesi	140.00	2006
Ömer Seyfettin Bilgi Evi	Bilgi Evi	İstiklal Mahallesi	80.00	2007
Esenevler Lokman Hekim Bilgi Evi	Bilgi Evi	Namık Kemal Mahallesi	80.00	2007
Seyyit Onbaşı Bilgi Evi	Bilgi Evi	A. Dudullu Mahallesi	80.00	2007
Akif İnan Bilgi Evi	Bilgi Evi	Esenşehir Mahallesi	80.00	2007
Evlilya Çelebi Bilgi Evi	Bilgi Evi	A. Dudullu Mahallesi	100.00	2007
Ahmet Kabaklı Bilgi Evi	Bilgi Evi	Yeni Çamlıca Mahallesi	100.00	2007
Mustafa Ruhi Şirin Bilgi Evi	Bilgi Evi	Esenşehir Mahallesi	150.00	2007
Ahmet Cevdet Paşa Bilgi Evi	Bilgi Evi	Atakent Mahallesi	100.00	2007
Yahya Kemal Beyatlı	Sosyal Tesis Bilgi Evi	Yeni Çamlıca Mahallesi	84.00	2007
Hekimbaşı Spor Tesisi*	Spor Okulu	Hekimbaşı Mahallesi		2006
Nikah Sarayı	Nikah Organizasyonları Bilgi Evi Meslek Kursu	Kazımkarabekir Mahallesi	10.000.00	2007
Halil İbrahim Aşevi	Aşevi	Kazımkarabekir Mahallesi		2007
Yardım Sandığı	Yardım İşleri Koordinasyonu	İnkilap Mahallesi	130	2004

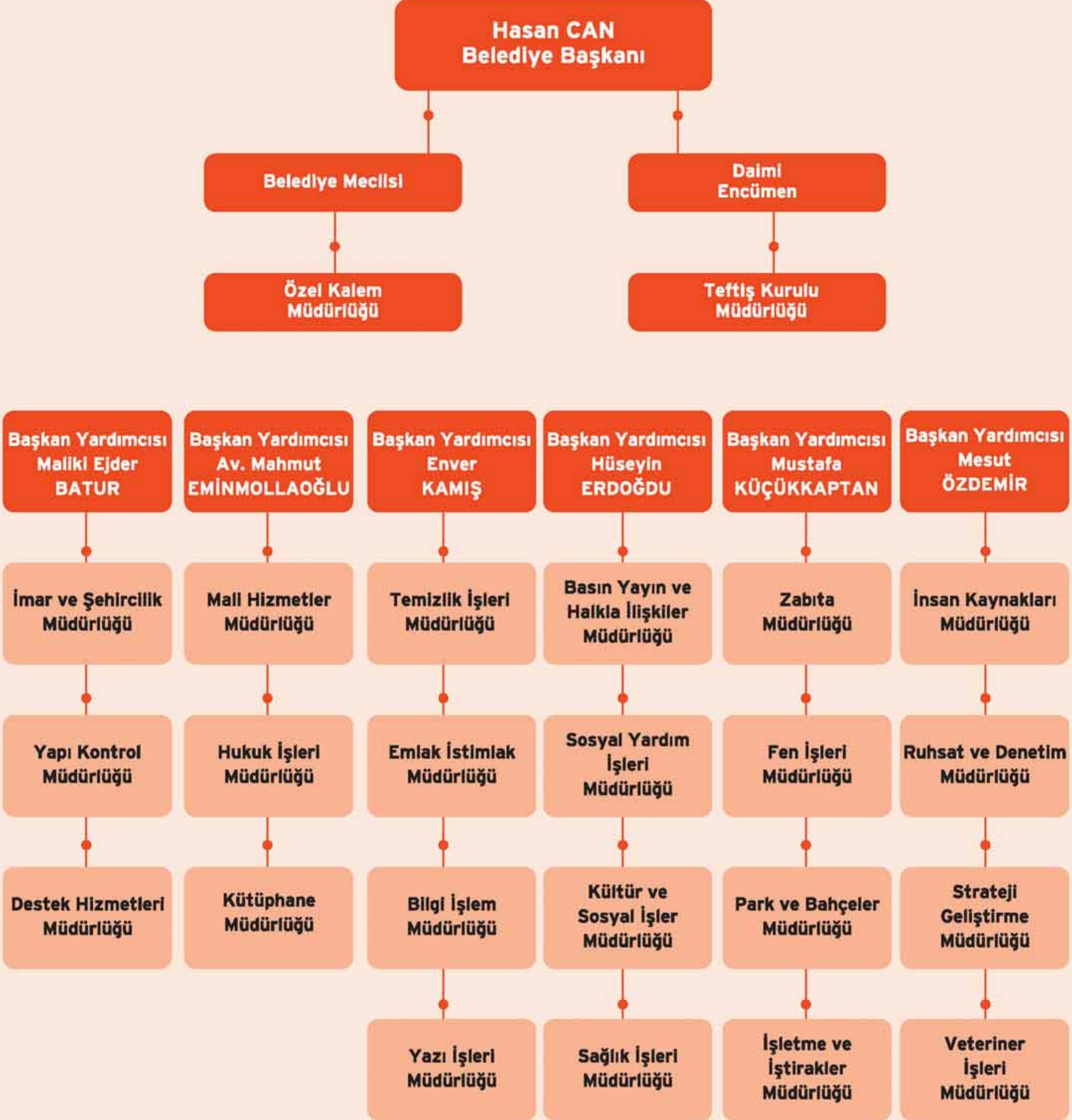
\*Yenilenen Tesisler

## Binalar:

### b) İdare ve Birim Hizmet Binaları

Bina Adı	Kullanıcı Birimler	Ofis Alanı	Görevli Personel Sayısı
Ana Hizmet Binası Alemdağ Caddesi, No:1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	100	13
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	85	8
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	35	7
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	650	52
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	40	8
	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	80	92
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	500	72
	Özel Kalem Müdürlüğü	50	14
	Sağlık İşleri Müdürlüğü	130	21
	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	35	3
	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	25	2
	Yapı Kontrol Müdürlüğü	150	26
	Yazı İşleri Müdürlüğü	40	18
	Zabıta Müdürlüğü	-	56
Ek Hizmet Binası 1 Çarşı	Fen İşleri Müdürlüğü	375	70
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	50	4
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	155	14
Ek Hizmet Binası 2 Hekimbaşı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	250	116
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	24	485
Ek Hizmet Binası 3 Hekimbaşı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	200	26
Ek Hizmet Binası 4 Hekimbaşı	Destek Hizmetler Müdürlüğü	256	215
Ek Hizmet Binası 5 Alemdağ Caddesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50	15
	Kütüphane Müdürlüğü	50	76
Ek Hizmet Binası 6 Alemdağ Caddesi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	150	28

## 2- Örgüt Yapısı



## Belediye Meclis Üyeleri

### AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ



ŞENOL ÇETİN



ERDOĞAN  
KURTÇUL



ALİ ŞEN



AV. HATİCE KAÇMAZOĞLU  
ÖZPEK



ŞAHMETTİN YÜKSEL



AV. MAHMUT  
EMİN MOLLAOĞLU



HÜSEYİN ERDOĞDU



EMİN KAYADUMAN



SALİH KIRICI



OSMAN ÖRSÜN



BAYRAM  
ÇAVUŞOĞLU



NİMETULLAH KAYA



TÜLAY GÜLER



LOKMAN COŞKUN



MURAT AYDIN



HÜSEYİN YAVAŞ



AV. İLYAS ÇELİK



SELAHATTİN KAYA



RECEP YOĞURTÇU



HALİS SARIDOĞAN



BAYRAM KÖSE



MEHMET  
BAĞATARHAN



ENGİN KOÇYİĞİT



MAHMUT TEMEL



BAHRİ PINAR



AHMET DEMİR



BEHÇET KÖSEOĞLU



ERCAN ALBAYRAK



TANKUT GÜNDOĞAR



SEBAHATTİN  
KEPÇEOĞLU



ENVER KAMIŞ



RAMAZAN ÖZ

## Belediye Meclis Üyeleri

### CHP MECLİS ÜYELERİ



HÜSEYİN AVNİ  
YARDIMCI



BAHRİ MENTEŞE



RAMAZAN GÖK



HÜSEYİN ŞAHİN



ŞÜKRÜ ÜLKER

### AK PARTİ İL GENEL MECLİS ÜYELERİ



AHMET AYAR



SÜHEYL ERBOZ



REMZİ ÇETİNKAYA



SAİT MERT



HASAN BASRİ  
NALBANT



İSMAİL YILDIZ



KERİM GENÇ



İBRAHİM SAFİ

### CHP İL GENEL MECLİS ÜYELERİ



MÜRSEL ADIGÖZEL



YAVUZ POLAT

### BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ



AV. MAHMUT  
EMİNMOLLAOĞLU  
BELEDİYE BAŞKANI ADINA VEKİL



ŞENOL ÇETİN  
ENCÜMEN ÜYESİ



BEHÇET KÖSEOĞLU  
ENCÜMEN ÜYESİ



ERCAN ALBAYRAK  
ENCÜMEN ÜYESİ



AV. MUSTAFA YELDAN  
ENCÜMEN ÜYESİ

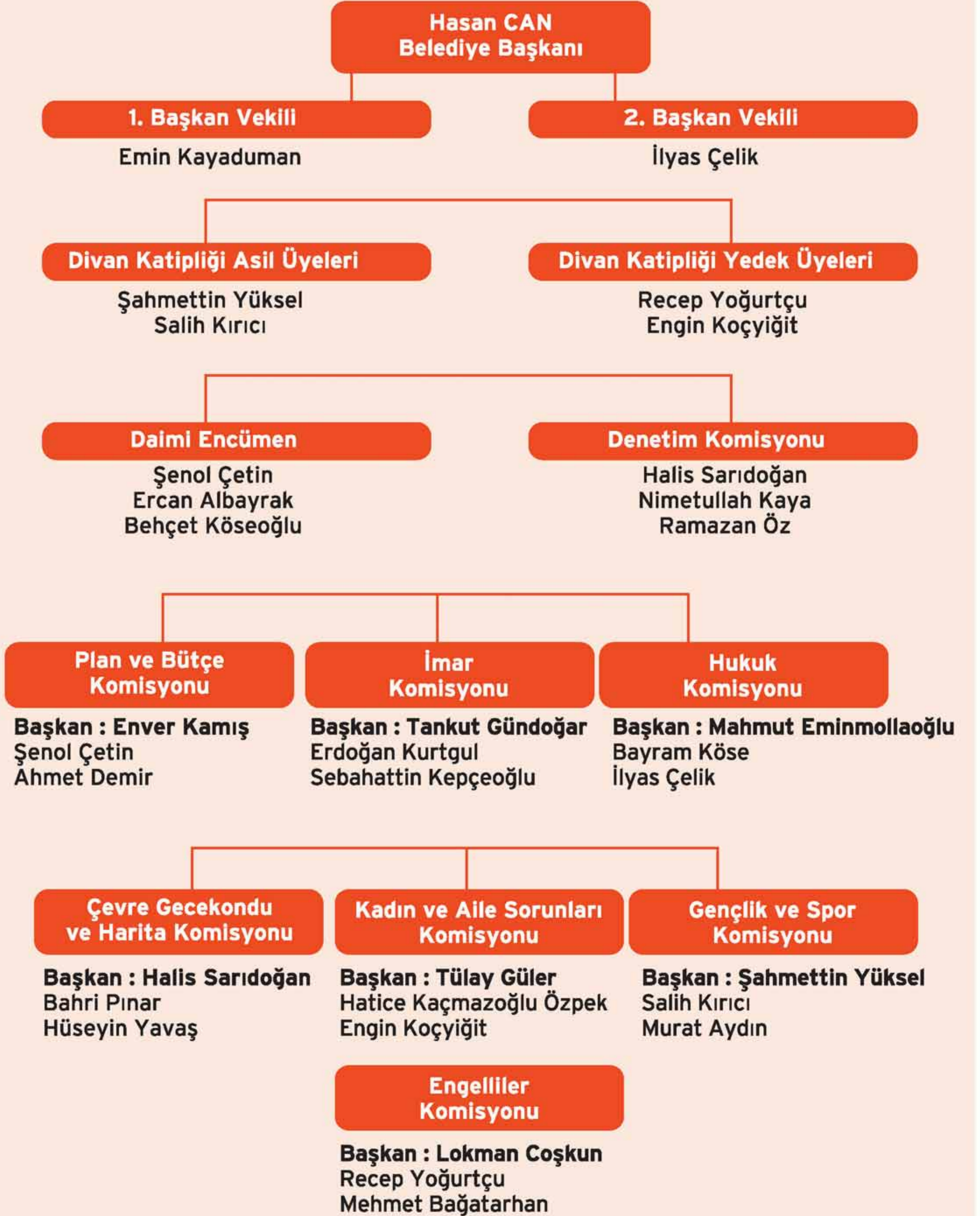


METİN KARADAĞ  
ENCÜMEN ÜYESİ



RESUL SAĞKOL  
ENCÜMEN ÜYESİ

## Belediye Meclis Divanı ve Komisyonları









## HASAN CAN

ÜMRANİYE BELEDİYE BAŞKANI

1953 Balıkesir doğumlu olup, 1961'den bu yana Ümraniye'de ikamet etmektedir. İstanbul Yüksek İslam Enstitüsü'nden mezun olduktan sonra Ankara Laborant Meslek Lisesi'nde Öğretmenlik yapmıştır.

Aynı yıllarda ikinci Üniversite olarak ODTÜ İdari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümünde de öğrenim gören Can, yedek subaylık sonrasında ticarete atılmıştır.

Gençlik yıllarından itibaren aktif siyaset içinde yer alan CAN, Refah Partisi Ümraniye İlçe Başkanlığı ve İstanbul İl Başkan Yardımcılığı görevlerinde bulunmuştur.

Ak Parti İstanbul İl Başkanlığı'nda da Tanıtım ve Medya ile İlişkilerden Sorumlu Kurucu İl Başkan Yardımcısı olarak görev yapmıştır. CAN, evli ve iki çocuk babasıdır.





## Hüseyin ERDOĞDU

Başkan Yardımcısı

1954 yılında İstanbul' da doğdu. 1956 yılından bu yana Ümraniye' de oturmaktadır. İlk öğrenimini Zübeyde Hanım ve Ahmet Cevdet Paşa ilk okullarında, orta öğrenimini İstanbul İmam Hatip Lisesi ve Üsküdar Lisesinde, Yüksek öğrenimini 9 Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme bölümünde (Önlisans) ve Anadolu Üniversitesinde (Lisans) tamamladı. 1977 yılında Karayolları I. Bölge Müdürlüğü'nde Otoyol Yapım Başmühendisliğinde teknisyen olarak göreve başladı. Etüd Proje, Kamulaştırma ve Proje Kontrol Başmühendisliklerinde görev yaptı. 1990 yılında istifa ederek özel sektörde iş hayatına devam etti. Personel Müdürlüğü ve Koordinatör olarak hizmetler verdi.

1994 yılında İ.B.B. iştiraklerinden Hamidiye A.Ş.'de yönetici olarak göreve başladı. Bu görevine 25 Mart 2004 tarihine kadar devam etti. Siyasi hayatına 1988 yılında RP Ümraniye İlçe Başkanlığı'nda İlçe Yön. Kur. Üyesi olarak başladı. Bu görevine 1992 yılına kadar devam etti. 1994 Yerel seçimlerinde Taşdelen Beldesi'nden Belediye Meclis Üyesi adayı oldu. 1994-1997 yılları arasında Şile İlçe Başkanlığı görevinde bulundu. 2001 yılında AK Parti Ümraniye Kurucu İlçe Yönetim Kurulu üyesi oldu. 2004 yılı 28 Mart seçimlerinde Belediye meclis üyesi seçildi. Halen Belediye Başkan Yardımcılığı görevini yürütmektedir. Erdoğan evli ve 3 çocuk babasıdır.

### **BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü  
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü  
Sağlık İşleri Müdürlüğü

**Başkan Yardımcıları**



**Enver KAMIŞ**  
Başkan Yardımcısı

1958 Çankırı doğumlu olan Enver KAMIŞ, 1966 yılından beri Ümraniye’de yaşamaktadır. İlköğrenimini İstanbul’da tamamladı. İktisat Fakültesi mezunu olup KAMIŞ, birçok özel firmada muhasebecilik ve idarecilik yaptı. Halen Teknik İşlerden sorumlu Başkan Yardımcılığı görevini yapan Enver KAMIŞ, evli ve üç çocuk babasıdır.

**BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER**

Temizlik İşleri Müdürlüğü  
Emlak İstimlak Müdürlüğü  
Bilgi İşlem Müdürlüğü  
Yazı İşleri Müdürlüğü

**Başkan Yardımcıları**



## Av. Mahmut EMİNMOĞLU

Başkan Yardımcısı

1968 yılında Sivas'ta doğdu. İlk ve orta öğrenimini Sivas'ta tamamladıktan sonra 1988 yılında Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesine girdi. 1992 yılında fakülteden mezun oldu. Avukatlık stajını bitirip askere gitti. 1995 yılından 1999 yılına kadar Kadıköy'de serbest avukatlık yaptı. 1999 yılından itibaren Ümraniye'de iki arkadaşı ile birlikte serbest avukatlık yapmaya başladı. Çeşitli sivil toplum kuruluşlarında yönetim kurulu üyeliği yaptı. 2001 yılında Ak Partinin kurulması ile birlikte Ak Parti'den Ümraniye Belediyesi Meclis Üyesi seçildi. Halen Hesap İşlerinden Sorumlu Başkan Yardımcısı ve Encümen Başkan Vekilliği görevini yürüten Eminmollaoğlu, evli ve üç çocuk babasıdır.

**BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER**  
Mali Hizmetler Müdürlüğü  
Hukuk İşleri Müdürlüğü  
Kütüphane Müdürlüğü

Başkan Yardımcıları



**Mesut ÖZDEMİR**  
Başkan Yardımcısı

1970 Elazığ doğumludur. İlk ve orta öğrenimini Malatya'da tamamladı. İlahiyat ve Kamu Yönetimi alanında Lisans, Osmanlı Hukuku alanında Yüksek Lisans yaptı. Resmi ve özel kurumlarda öğretmenlik yaptı.  
1997 yılından beri Ümraniye Belediyesi'nde çeşitli birimlerde çalıştıktan sonra 28 Mart 2004'ten sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yaptı. 28.11.2006 tarihinde Başkan Yardımcısı olarak atandı. Evli ve 3 çocuk babasıdır.

**BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü  
Strateji Geliştirme Müdürlüğü  
Veteriner İşleri Müdürlüğü

**Başkan Yardımcıları**



## Mustafa KÜÇÜKKAPDAN

Başkan Yardımcısı

Aslen Tarsus'lu olup, 1975 İstanbul doğumludur. 1987 yılından itibaren Ümraniye Kazım Karabekir mahallesinde ikamet etmektedir. İlkokulu 60.yıl Meyvelibahçe İlkokulu ve Yamanevler İlkokulu'nda, Ortaokulu Nevzat Ayaz Lisesi'nde, Liseyi de Haydarpaşa Lisesi'nde tamamladı.

1992 yılında Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi Harita ve Kadastro Mühendisliği bölümünü kazandı. Üniversite eğitimi süresince çeşitli firmalarda görev yaptı. 1996 yılında mezun oldu. Aynı yıl İGDAŞ Genel Müdürlüğü'nde göreve başladı. 1998-99 yılları arasında Sakarya'da askerlik görevini yaptı. Halen Yıldız Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünde Master eğitimine devam etmektedir.

İGDAŞ Genel Müdürlüğü'nde (GIS) Coğrafi bilgi sistemleri, Sayısal Harita üretimi, Altyapı projelendirme, Kontrol Mühendisliği ve Kalite Yönetim Sistemi konularında çalışmalarda bulundu.

28 Mart 2004 Yerel Seçimleri sonrası başlayan yeni dönemle birlikte Ümraniye Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü görevine getirildi. 28 Kasım 2006 tarihinden İdari İşlerden sorumlu Başkan Yardımcılığına atandı. Evli ve bir çocuk babasıdır.

### **BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER**

Zabıta Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

**Başkan Yardımcıları**



**M.Ejder BATUR**  
Başkan Yardımcısı

20 Temmuz 1976 İstanbul doğumludur. İlkokulu Gültepe İlkokulu'nda, Ortaokulu Gültepe Ortaokulu'nda, Liseyi ise Üsküdar Fen Lisesi'nde tamamladı. 1990 yılında Ümraniye'de ikamet etmeye başladı. 1993 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi İnşaat Mühendisliği bölümüne girdi. Üniversiteyi bitirdikten sonra yüksek lisansı G.Y.T.E. Deprem ve Yapı Anabilim dalı alanında tamamladı. Aynı yıllarda özel bir firmada şantiye şefliği ve proje müdürlüğü görevlerinde bulundu. Ak Parti Ümraniye İlçe Başkanlığı'nda kurucu ilçe başkan yardımcısı olarak görev yaptı. İleri derecede İngilizce bilen Ejder Batur, halen Teknik İşlerden sorumlu Başkan Yardımcısı olarak görevini yürütmektedir.

**BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
Yapı Kontrol Müdürlüğü  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

**Başkan Yardımcıları**



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### a) Donanım

Donanım Türü	Adet
<b>Kamera, Video, Fotoğraf makinası</b>	
Güvenlik Kamera Sistemi	5
Güvenlik Kamerası	64
Pro Dijital Video Kamera	4
Fotoğraf Makinası	29
Fotoğraf Baskı Makinası	3
Bina içi Yayın Sistemi	3
<b>Bilgisayar Donanımı</b>	
Rack Server	21
Bilgisayar (PC)	372
Dizüstü Bilgisayarı(Laptop)	21
IBM Total Stroge Unit	1
Thin-client	262
Yazıcı (Printer)	57
Tarayıcı (Scanner)	7
USB DVD-CD	3
USB Harddisk	4
Access Point	4
Modem	25
FireWall	7
<b>Switch / Router</b>	
Ethernet Switch 48 Portlu	13
Ethernet Switch 24 Portlu	12
Data Switch	19
Router	3
Vpn Router	1
Fortigate Security Appliance	8
Panda Security Appliance	1
<b>Ofis Malzemeleri</b>	
Fotokopi Makinası	16
Ozalit Makinası	1
Projeksiyon	4
Plotter	2
Fax Cihazı	12
<b>Diğer Teknolojik Araçlar</b>	
TV	30
DVD Player	8
Uydu Alıcı	6
Görüntü Aktarıcı	4
El telsizi	62
Telsiz Römorku	2
Mikrofon	23
Kolon	10
Amfilikatör	6
Equalizer	2
Mini Disk Reader	2
Para Sayma Mak.	3
Güç Kaynağı	7

## b) Programlar ve İşletim Sistemleri

Belediyemizde kullanılan otomasyon sistemi (u-KBS) birimler arası iş paylaşımını ve koordinasyonu sağlarken, aynı zamanda her birime özgü modüllerle birimin iş hızını ve kalitesini artırmaktadır.

Ana otomasyon sistemine bağlı olarak kullanılan modüller;

- Sistem Yönetimi
- Universal Kent Bilgi Sistemi Parametreler Modülü
- Adres ve Taşınmaz Bilgi Sistemi
- Kentli Bilgi Sistemi
- Belediye Gelirleri Sistemi
- Yazı İşleri ve Elektronik Posta
- Toplam Kalite Yönetimi
- İdari Bilgi Sistemi
- Yatırım ve Ruhsat Servisleri
- u.mi GIS
- Düzyazı
- Yönetici Masası
- İş planlama ve görev takibi
- Arşiv
- Randevu Takip Sistemi
- İnsan Kaynakları Sistemi
- Hesap İşleri (20'den fazla modül)
- Universal Mekansal İşlemler (u.mi)
- Universal Dinamik Portal (u.dp)
- Universal Mobil Belediyecilik (u.mb)
- Universal Yönetici Masası (u.ym)

### Programlar

u- KBS (Universal Kent Bilgi Sistemi)  
Netcad  
Diyos İhale  
PDKS  
Araç Takip Sistemi

### İşletim Sistemleri

HP U B.11.0 U 9000/800  
IBM AIX Ver. 5.0  
Oracle Standart 10G for AIX5L (64 bit)  
Informix 4GL  
Sybase EA Server 5.2  
ArcGIS  
MS ISA 2000 Standart  
MS Exchange 2003 Standart  
MS Server 2003 Standart  
Windows XP  
Windows Vista  
Office 2003  
UKBS

Bu modüllerin dışında birimlerin isteklerine ve iş akışına göre şekillenen küçük modüller de bulunmaktadır. Belediyemizde faaliyet birimlerinde genel otomasyona bağlı olmayan, birimlerin ihtiyaç duyduğu yazılımlar da kullanılmaktadır: Netcad, Avukatlık Programı, Araç Takip Sistemi gibi.

## c) Bilgi Sistemleri Güvenliği ve Merkezi Yedekleme

### Bilgi Sistemleri Güvenliği

Panda Admin Secure  
Panda Gatedefender

### Merkezi Yedekleme Sistemi

Tivoli Storage Manager (TSM) V.5.3.2.1

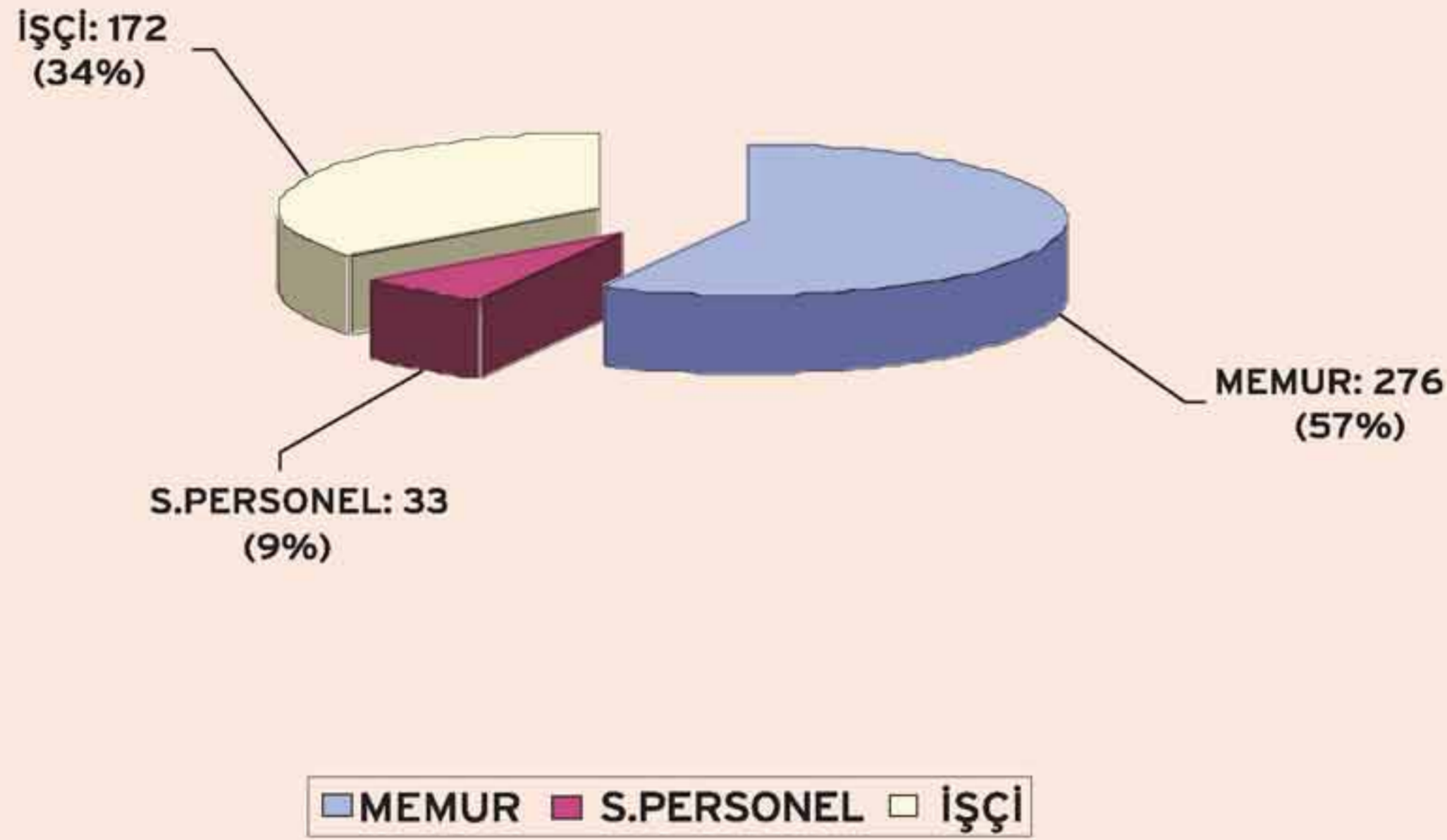
Belediyede kurulu bulunan sistem üzerinde güvenlik olarak Panda Admin Secure kullanılmaktadır. Bu Panda Gatedefender ile donanım üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca hem Active Directory hem de kullanılan belediye otomasyonu üzerinde kullanıcı yetkilendirme, şifreleme ve giriş izinleri düzenlenmektedir. Bunlarla birlikte İsa Server'da güvenlik katmanında kullanılmaktadır.

Tüm server ve yedeklenmesi gereken bilgiler Tivoli Storage Maneger (TSM) yazılım üzerinden 8 kartuşluk oto yükleyici ile 200/400 GB kapasiteli kartuşlar üzerinde tutulmaktadır. Yedeklemenin hassasiyetine binaen belediyemizin üzerinde titizlikle durduğu bir konudur.

Bunun yanında doğal afet gibi olağan üstü durumlarda bilgi akışının ve güvenliğinin sağlanması için belediyemizde Afet / Felaket Durumu yedeklemesi yapılmaktadır. Böylelikle bir kamu kurumu olarak her şartta bilgi güvenliği sağlanmaktadır.

## 4- İnsan Kaynakları

Ümraniye Belediyesi personeli; memur, işçi ve sözleşmeli çalışanlardan oluşmaktadır. Memur statüsündeki personel; memurlar ve sözleşmeli çalışanlardan oluşmaktadır. İşçi statüsündeki personel daimi işçi ve geçici işçilerden oluşmaktadır. 31 Aralık 2006 tarihi itibarıyla; kurumda 276 memur, 172 işçi ve 33 sözleşmeli statüsünde olmak üzere toplam 481 çalışan bulunmaktadır. Toplam personelin yaklaşık %57'sini memurlar, %34'ünü işçiler ve %9'unu sözleşmeli personel oluşturmaktadır.



Sözleşmeli personel alımı, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi çerçevesinde yapılmıştır. 2004 yılından itibaren personel sayısındaki değişim, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Belediyemiz sınırları içinde son dört yılda hızlı bir ekonomik büyüme süreci yaşanmış bu kapsamda özellikle inşaat sektörünün başı çekmesi nedeniyle teknik hizmetler konusunda artan ihtiyaca göre sözleşmeli personel istihdamı artmıştır.

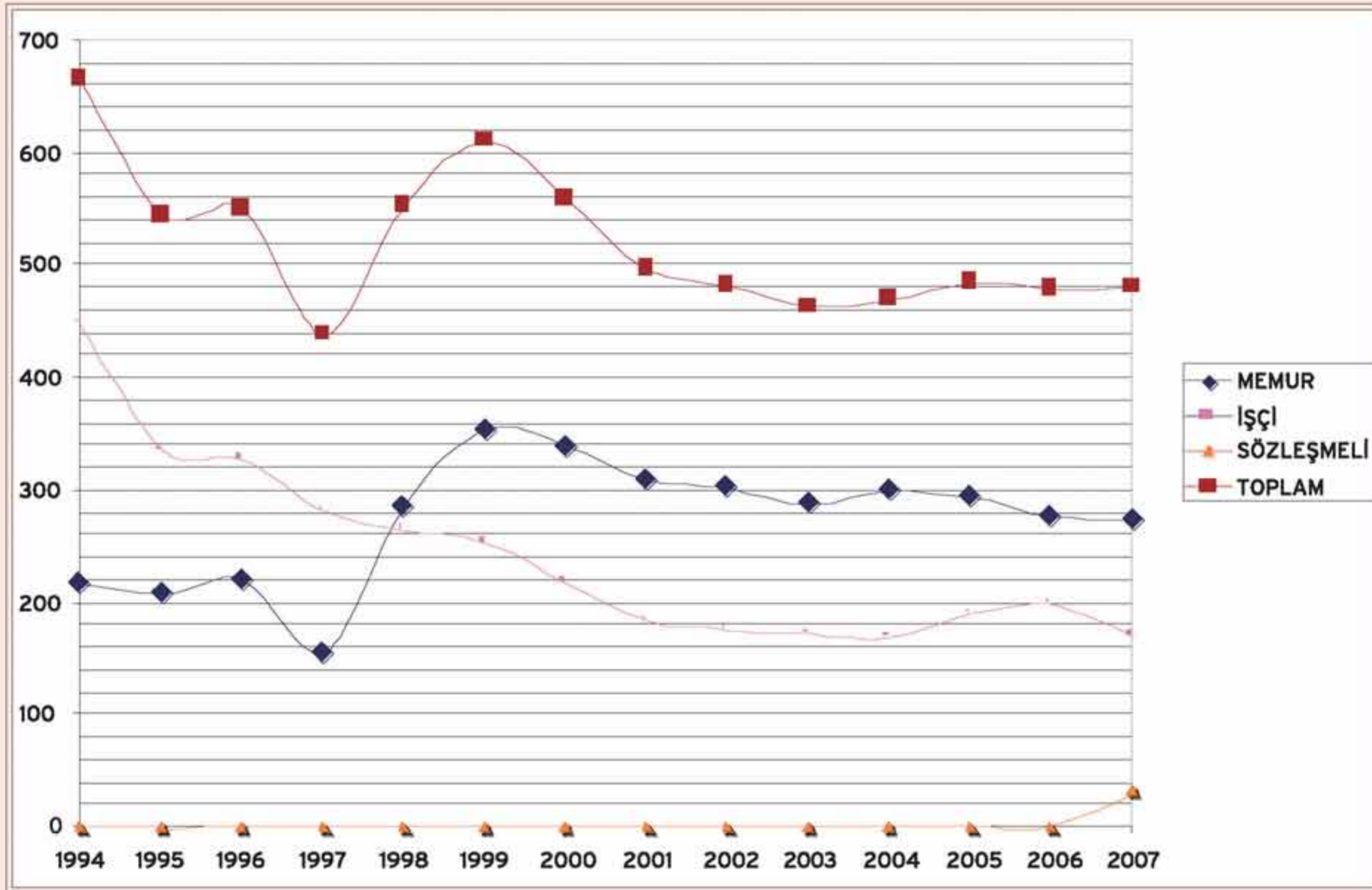


### Resmi Statülerine Göre Personel Durumu;

Ümraniye Belediyesi çalışanlarının 1994-2007 yılları arasında istihdam türlerine göre hareketleri aşağıdaki tabloda görülmektedir. Memur personel 2000 yılına kadar artmış, daha sonra azalmış ve işçi personel sayısında yıllara göre azalma yaşanmıştır. Sözleşmeli personel sayısında ise 2007 yıllarında artış görülmektedir.

## PERSONEL SAYISINDA DEĞİŞİM

YILLAR	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
1994	217	449	-	666
1995	209	336	-	545
1996	222	328	1	551
1997	157	282	1	440
1998	287	266	1	554
1999	355	255	1	611
2000	340	219	1	560
2001	311	185	1	497
2002	303	178	1	482
2003	289	173	1	463
2004	300	170	1	471
2005	294	191	1	486
2006	278	200	1	479
2007	276	172	33	481

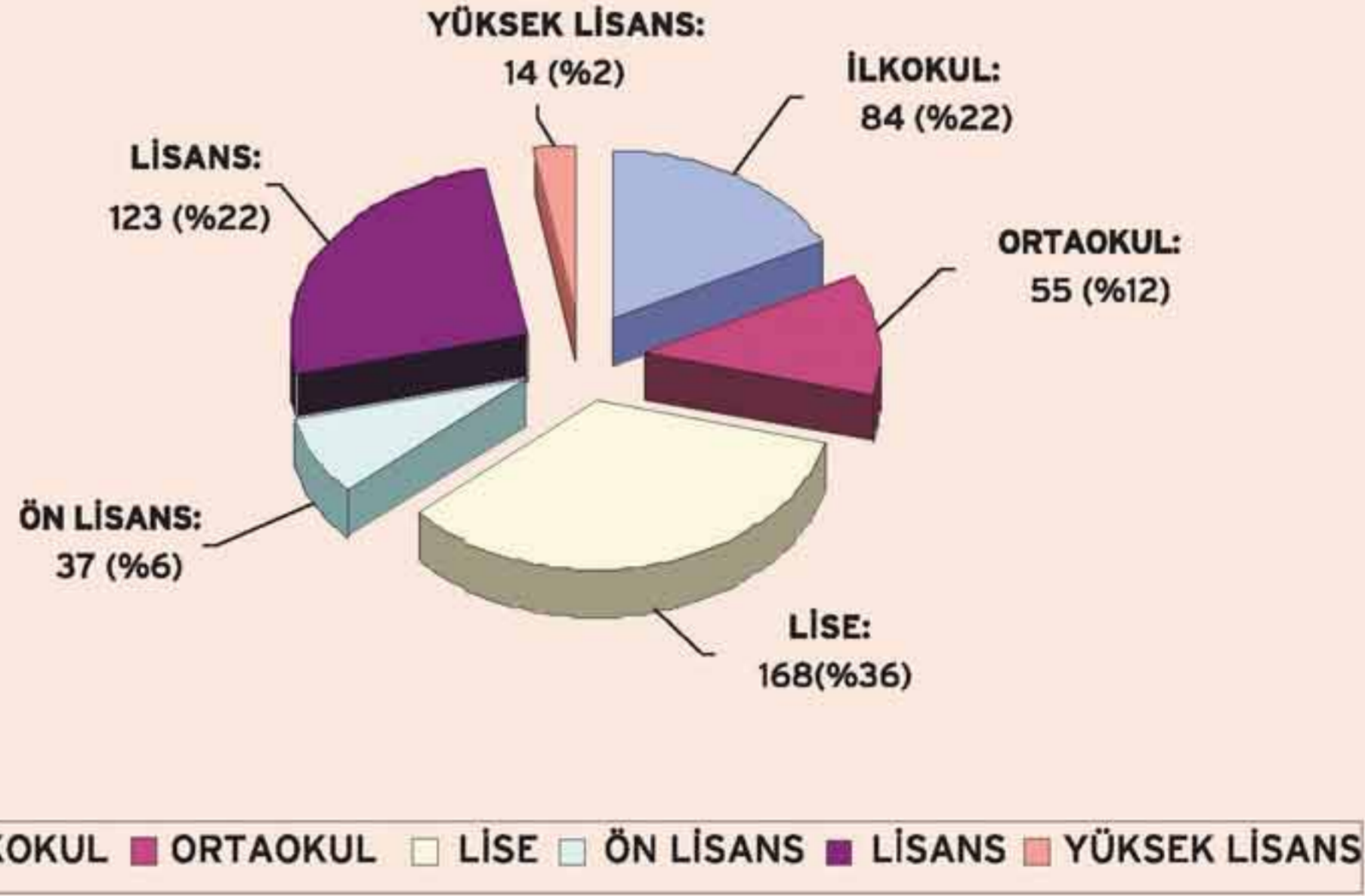


Ümraniye Belediyesi çalışanlarının istihdam durumuna göre eğitim dağılımları aşağıdaki tabloda görülmektedir. Personelin %3'ü yüksek lisans, %26'sı lisans, %8'i Ön lisans, %35'i lise, %11'i ortaokul, %16'sı ilk okul ve %1'i okur yazar olarak görülmektedir.

## Personelin Eğitim Durumu Dağılımı;

### İSTİHDAM ALANLARINA GÖRE EĞİTİM DURUMLARI

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde
Sadece Okur Yazar	-	-	7	4 %	-	-	7	1 %
İlkokul	2	1 %	75	44%	-	-	77	16 %
Ortaokul	29	10 %	26	15 %	-	-	55	11%
Lise	142	51 %	25	15 %	1	3 %	168	35%
Önlisans	28	10 %	1		8	24 %	37	8%
Lisans	65	24 %	35	20 %	23	70 %	123	26 %
Yüksek Lisans	10	4 %	3	2 %	1	3 %	14	3%
TOPLAM	276	57 %	172	36 %	33	7%	481	



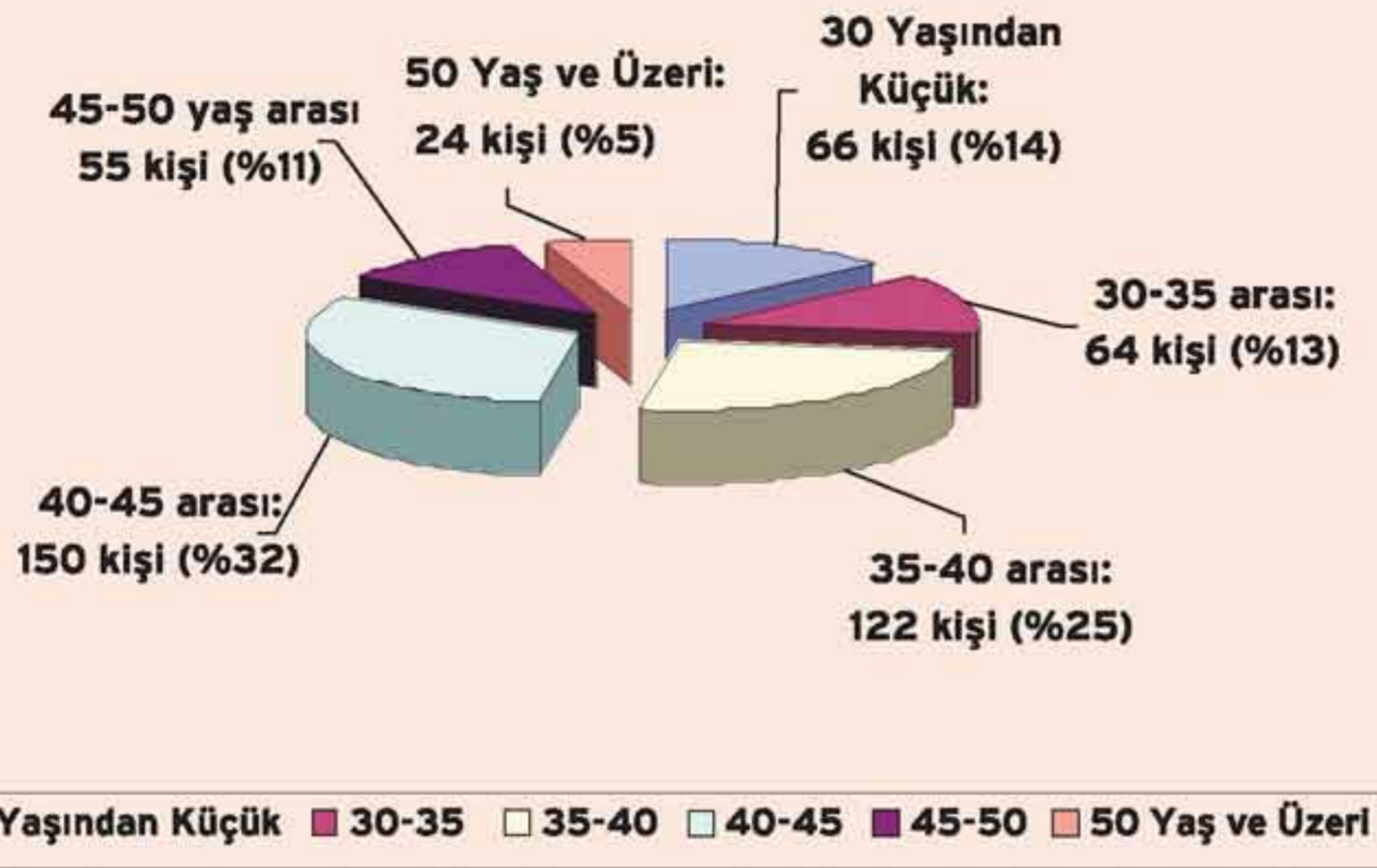
Ümraniye Belediyesi çalışanlarının hizmet sınıflarına göre dağılımları aşağıdaki tabloda görülmektedir. Belediye personelinin %2'sinin avukatlık hizmetleri sınıfında, %45'inin genel idare hizmetleri sınıfında, %2'sinin sağlık hizmetleri sınıfında %15'inin teknik hizmetler sınıfında, %2'sinin yardımcı hizmetler sınıfında ve %35'inin hizmet sınıfı olmayanlar (işçi) olduğu anlaşılmaktadır.

## Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım

HİZMET SINIFI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM	
AHS - Avukatlık Hizmetleri	2	3	5	%2
SınıfıGHS - Genel İdare Hizmetleri	214	1	215	%67
SınıfıSHS - Sağlık Hizmetleri	10	1	11	%3
SınıfıTHS - Teknik Hizmetler Sınıfı	43	28	71	%26
YHS - Yardımcı Hizmetler Sınıfı	7		7	%2
Genel Toplam	276	33	309	%100

## Personelin Yaş Dağılımı

Ümraniye Belediye personelinin yaş durumuna bakıldığında; çalışanların %14'ünün 30 yaşından küçük, %13'ünün 30-35 yaş arası, %25'inin 35-40 yaş arası, %32'sinin 40-45 yaş arası, %11'inin 45-50 arası ve %5'inin 50 yaş ve üzeri olduğu dikkat çekmektedir.



## Personelin Cinsiyet Dağılımı

Ümraniye Belediyesi çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Buna göre, memur personelin %25'i bayan, %75'i erkektir. İşçi personelin %8'i bayan, %92'si erkek; sözleşmeli personelin ise %45'i bayan, %55'i erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Ümraniye Belediyesi personelinin %20'sinin bayan, %80'inin erkek olduğu görülmektedir.

CİNSİYET	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde
Kadın	68	25 %	14	8 %	15	45 %	97	20 %
Erkek	208	75 %	158	92%	18	55%	384	80%
Toplam	276	100 %	172	100 %	33	100 %	481	100 %

## Hizmet Alımı Yöntemiyle İstihdam Edilen Çalışanlar;

03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak hizmet alımı yöntemiyle muhtelif işlerde görevlendirilmiş 1110 çalışan bulunmaktadır.

## II- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bu bölümde, belediyemizin önümüzdeki dönemde çalışmalarını yoğunlaştıracağı odak alanlarda stratejik amaçlar ve bu amaçlara ulaşmak için gerçekleştirilecek politikalar (stratejik hedefler) belirlenmiştir.

Stratejik amaç, işletmenin uzun dönemde gerçekleştirmeyi hedeflediği sonuçları ifade eder. Stratejik amaç, kuruluşun genel bir çerçevede ulaşmayı düşündüğü noktanın ne olduğunu gösterir. Stratejik amaçlar, genel ve kuruluş işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olmalı, ama aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir bir özellik taşımalıdır.

Politikalar (Stratejik Hedefler) ise kurumun ulaşmayı istediği amaçlara nasıl ulaşılacağını gösteren planlardır.

### 1. Kurum İçi İletişimin Etkinleştirilmesi

Amaç: Birimler arası ve birim içi koordinasyonun yerinde ve zamanında, sağlıklı yürütülebilmesidir.

Politikalarımız:

- İletişim Kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek
  - Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanmak
  - Motivasyon artırıcı çalışmalar yapmak
  - Kurumsal kültürü geliştirmek
  - Ekip ruhunu oluşturmak
- **İletişim Kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek;**  
Açıklama: Belediye kademeleri arasında koordinasyon ve iletişimin artırılması için daha etkin değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla kademeler arası ve kademelerin kendi arasında rutin değerlendirme toplantıları yapılacaktır.
  - **Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanmak;**  
Açıklama: Çalışan personelin belediye hizmetlerine yönelik değerlendirme ve önerilerinin elde edilebilmesi ve çalışanların belediye hizmetlerinde kalite ve verimlilik artışı sağlayıcı projeler geliştirmeye özendirilmeleri için öneri-ödül mekanizması oluşturulacaktır.
  - **Motivasyon artırıcı çalışmalar yapmak;**  
Açıklama: Ümraniye Belediyesi çalışanlarının motivasyonlarının artırılması için ödüllendirme ve sosyal etkinlik düzenlenmesi gibi çalışmalar yapılacaktır.
  - **Kurumsal kültürü geliştirmek;**  
Açıklama: Belediyemizin kurumsal kimliğinin belirlenmesi çalışmasının yapılması.
  - **Ekip ruhunu oluşturmak;**  
Açıklama: Belediyemizde ekip ruhu oluşturulması için kalite çemberleri ve proje ekibi uygulamalarına ağırlık verilecektir.

### 2. Halkla İlişkiler- Kurum Dışı İletişim

Amaç: Belediye vatandaş ilişkilerinde konunun olabilirliğini, mantığını en iyi şekilde anlatmak, bilgilendirmek.

Politikalarımız:

- İletişim politikasını belirlemek
- İletişim kanallarından etkin yararlanmak
- Halkla ilişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek



- İletişim yönetiminin etkinleştirilmesi
- Meclis toplantılarının ve ihalelerin Web' ten yayını yapmak
- Vatandaş bilgilendirmek
- **İletişim politikasını belirlemek;**  
Açıklama: İletişimin etkinliğinin sağlanması için iletişim stratejileri belirlenecektir.
- **İletişim kanallarından etkin yararlanmak;**  
Açıklama: Kurum içi iletişimde olduğu gibi kurum dışı iletişimde de iletişim kanallarından etkin yararlanılması amaçlanmaktadır. Basın-yayın organlarında belediyemiz hakkında olumlu haberlerin daha fazla yer alması, belediye Web sayfasını daha fazla kişinin ziyaret etmesi, Ümraniyelilerin belediye faaliyetlerinden haberdar olma derecesinin artırılması hedeflenmektedir.
- **Halkla İlişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek;**  
Açıklama: Belediyemiz ile vatandaşlar arasında iletişimin sağlanmasında en etkin yapılanma olan beyaz masanın etkinliğinin artırılması hedeflenmektedir. Bunun için çalışanlara, diksiyon eğitimi, psikolojik destek eğitimi verilecektir. Ayrıca, engelliler masası, eğitim bilgilendirme masası, istihdam masası, kadın koordinasyon merkezi ile fonksiyonu geliştirilecektir.
- **İletişim yönetiminin etkinleştirilmesi;**  
Açıklama: Belediyemiz kurum dışı iletişimin geliştirilmesi için bülten, broşür, pano çalışmaları yapılacaktır.
- **Meclis toplantılarının ve ihalelerin Web' ten yayını yapmak;**  
Açıklama: Belediyemiz iletişiminin geliştirilmesi, vatandaşın belediye çalışmalarından haberdar olabilmesi için meclis toplantılarının ve ihalelerin belediyemiz Web sayfasından yayınlanması sağlanacaktır.
- **Vatandaş bilgilendirmek;**  
Açıklama: Vatandaşlarımızın belediye karar ve uygulamalarından haberdar olmalarını kolaylaştırmak için, Bilgi Edinme Hakkı yoluyla yapacağı başvurular cevaplanacaktır.

### 3. Kentlilik Bilinci

Amaç: Ümraniye ile Ümraniye sakinleri arasında anlamlı bağların kurulmasıdır.

Politikalar:

- Hemşehri dernekleriyle birlikte Ümraniye' ye yönelik organizasyonlar yapmak
- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak
- Kent kimliğini oluşturmak
- Kültürel faaliyetler ve tesisleşme
- Katılımcı yönetim ve yönetişim
- **Hemşehri dernekleriyle birlikte Ümraniye' ye yönelik organizasyonlar yapmak;**  
Açıklama: Kentlilik bilincinin geliştirilmesi için yapılacak çalışmalarda etkinliğin sağlanabilmesi için özellikle hemşehri dernekleri ile işbirliğine gidilerek, onların doğdukları yer kadar yaşadıkları yeri de sahiplenmeleri için çaba sarf edilecektir.
- **Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak;**  
Açıklama: Kentlilik Bilinci çalışmaları uzun sürede sonuçları görülebilen çalışmalar olduğu için bu konuda okullara yönelik eğitim faaliyetleri yapılacaktır.



- **Kent kimliğini oluşturmak;**

Açıklama: Kentin kentliler tarafından sahiplenilmesi, kentle ilgili çalışmalarda ortak normların uygulanması amacıyla kent kimliği oluşturma çalışmaları yapılacaktır.

- **Kültürel faaliyetler ve tesisleşme;**

Açıklama: Kent kültür hayatının geliştirilmesi yolu ile kent ile kentli arasındaki bağların güçlendirilmesine önem verilecektir.

- **Katılımcı yönetim ve yönetişim;**

Kent Konseyi  
Gençlik Meclisi  
Çocuk Meclisi  
Kadınlar Meclisi  
Engelliler Meclisi kurulması

Açıklama: Kentlilik bilincinin geliştirilmesinde en önemli argüman olan kentlinin kent yönetimine etkin katılımı için gereken mekanizmalar oluşturulacaktır.

## 4. AB Fonları (Ulusal ve Uluslar Arası Fonlar)

Amaç: Kamu hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak.

Politikalar:

- Proje ekibini belirlemek
- Proje geliştirme çalışmaları yapmak
- Uluslararası fonlardan yararlanmak
- Belediye Birlikleri ve Büyükşehir Belediyesi AB Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak
- Bu çalışmaların koordinasyonunun bir müdürlüğe bağlanması

- **Proje ekibini belirlemek;**

Açıklama: Belediyemizin başta AB olmak üzere ulusal ve uluslar arası fonlardan daha fazla yararlanabilmesi için bu fonlara yönelik gerekli eğitim ve birikime sahip ekibe ihtiyaç bulunmaktadır. Bu çalışmaları yürütmek üzere bir ekip oluşturulacaktır.

- **Proje geliştirme çalışmaları yapmak;**

Açıklama: Fonlardan yararlanabilmek için projeler geliştirilmesi gerekmektedir. Çok sayıda hizmet alanını kapsayabilecek nitelikteki projeler belediyemizin fonlardan yararlanma imkânını artıracığından bu çalışmalara önem verilecektir. Ayrıca, Ulusal ve uluslar arası fonlara yönelik çalışma yapacak ekibin fonlar ve proje yönetimi konularında eğitimleri yapılacaktır.

- **Uluslararası Fonlardan Yararlanmak;**

Açıklama: Belediyemizin fonlara yönelik çalışmalarında motive edici ve yönlendirici olabilmesi için dönem içerisinde en az bir fondan yararlanılması hedeflenmektedir.

- **Belediye Birlikleri ve Büyükşehir Belediyesi AB İlişkileri ve Tanıtım Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak;**

Açıklama: AB çalışmalarını yürütürken Belediye Birlikleri ve Büyükşehir Belediyesi AB İlişkileri ve Tanıtım Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayabilmek. Belediyemizde kurulacak ilgili altyapılara birikimler aktarmak.

- **Bu çalışmaların koordinasyonunu bir müdürlüğe bağlamak;**

Açıklama: İlgili olan bir müdürlük kapsamında çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

## 5. Mali Yapıyı Güçlendirici Çalışmalar

**Amaç:** Belediye faaliyetlerini kent ve kentlinin yerel ihtiyaçlarının karşılanması için yeterli mali yapının oluşturulmasıdır.

Politikalar:

- Yerel Kaynakların etkin teminini sağlamak
  - Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
  - Yeni gelir kaynakları oluşturmak
  - Denk bütçe politikası
  - Merkezi hükümetin ve Büyükşehir Belediyesinin imkânlarından azami ölçüde yararlanmak
  - Özellikle sosyal amaçlı yatırımlarda STK'lar ile işbirliği yapılarak imkânları geliştirmek
  - Ümraniye'mizde yatırım yapan iş adamlarımızın (özellikle sosyal projelerde olmak üzere projelerimizin gerçekleşmesinde katkı sağlamalarını temin etmek
- **Yerel Kaynakların etkin teminini sağlamak;**  
Açıklama: Ümraniye'nin potansiyeline uygun optimum tahakkuk ve tahsilat düzeylerine ulaşmak hedeflenmektedir. Belediyenin güçlü mali yapıya ulaşması için tahakkukların artırılması gerekmektedir. Belediye Gelirleri Kanunu'nun 2006 yılında yürürlükte olması ve belediyelere ilave gelir sağlaması öngörüldüğü için ilk yıl için yüksek artış öngörülmüştür. Takip eden yıllarda tahakkukun enflasyonun üzerinde artırılması öngörülmektedir.  
Tahsilat oranının yükseltilmesi: Belediyemiz gelirlerinin artırılması için tahakkukların tahsilatına ağırlık verilecektir.
  - **Kaynakların etkin / verimli kullanımı sağlamak;**  
Açıklama: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre kamu kurumlarının yatırımlarının ekonomik-sosyal fayda analizleri yapılması gerekmektedir. Gerek yasal zorunluluk ve gerekse belediye yatırımlarında verimlilik ve etkinlik artışının sağlanabilmesi için bu analizler 1.000.000 YTL'nin üzerindeki yatırım ve hizmet harcamaları için yapılacaktır.
  - **Yeni kaynakların oluşturulmasını sağlamak;**  
Açıklama: Belediyemizin mali yapısının geliştirilmesi için mevcut gelir kalemlerinde tahakkuk ve tahsilat artışının yanı sıra yeni gelir kaynakları bulunması için çalışmalar yapılacaktır.
  - **Denk bütçe politikası;**  
Açıklama: Belediyemiz bütçesinin açık vermemesi sağlanacaktır.
  - **Merkezi Hükümetin ve Büyükşehir Belediyesi'nin imkânlarından azami ölçüde yararlanmak;**  
Açıklama: Genel politika olarak takip edilecektir.
  - **Özellikle sosyal amaçlı yatırımlar veya projelerde STK'lar ile işbirliği yapılarak imkânların geliştirilmesi;**  
Açıklama: Daha etkin ve verimli hizmetler üretebilme amaçlı işbirliklerinin sağlanmasıdır.
  - **Ümraniye'mizde yatırım yapan iş adamlarımızın (özellikle sosyal projelerde olmak üzere) projelerimizin gerçekleşmesinde katkı sağlamalarının temini;**  
Açıklama: Kamu mali ve insan kaynağı yanında yatırımcılarla işbirliği yaparak, sosyal sorumluluk çerçevesinde yatırımcıların kamu hizmetlerinin destekçisi olmasını sağlayacağız.

## 6. Sosyal Belediyecilik

**Amaç:** Sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesini sağlamak.

**Politikalar:**

- Kamu kurum ve kuruluşları, STK ve Gönüllüler ile işbirliği yapmak
  - Sosyal faaliyetlerde kurum içi ve kurum dışı ilgili faaliyetlerin entegrasyonunu sağlamak
  - Güçsüzlerin desteklemek ve iş yapabilirlik kapasitelerini geliştirmek
  - Güçsüz kesimlerin toplum hayatına kazandırmak ve yaşam kalitelerini yükseltmek
  - Yaşlılar
  - Engelliler
  - Sokak çocukları
  - Kadınlar
  - Gençler
  - Dar gelirliler
  - Madde bağımlıları
  - Çocuklara, gençlere yönelik projelere ağırlık vermek
  - Meslek edindirme ve hobi kursları oluşturmak
  - Yardımlara dönük denetimleri etkinleştirmek
  - Sosyal tesisler yapmak
- **Kamu kurum ve kuruluşları, STK, Gönüllüler ile işbirliği yapmak;**  
Açıklama: Sosyal çalışmaların gerek daha fazla yapılabilmesi ve gerekse yaygın bir özellik arz etmesi için ve toplumca sahiplenilmesi açısından resmi kurumlar, gönüllüler ve STK'larla işbirliğine ağırlık verilmelidir.
  - **Sosyal faaliyetlerde kurum içi ve kurum dışı ilgili faaliyetlerin entegrasyonunu sağlamak;**  
Açıklama: Resmi kurumlar, gönüllüler ve STK'larla entegrasyona ağırlık verilmelidir. Bu şekilde çalışılması durumunda, sosyal yardımların dengesiz dağılımının da önüne geçilebilecektir.
  - **Güçsüzleri desteklemek ve iş yapabilirlik kapasitelerini geliştirmek;**  
Açıklama: Sosyal güçsüz olarak tanımlanan toplumsal kesimlere yönelik destek, eğitim, yönlendirme ve tesisleşme çalışmaları yapılmalıdır. Eğitim ve yönlendirme faaliyetleri ile sosyal güçsüzlerin iş yapabilirlik kapasitelerinin artırılması çalışmalarına önem verilecektir.
  - **Güçsüz kesimleri toplum hayatına kazandırmak ve yaşam kalitelerini yükseltmek;**  
Açıklama: Sosyal güçsüzlerin toplum hayatından soyutlanmasına, dışlanmasına, kendisini dışlamasına yönelik yanlışlarla etkin mücadele edilecektir.
  - **Çocuklara, gençlere yönelik projelere ağırlık vermek;**  
Açıklama: Sosyal faaliyetler kapsamında çocuklara ve gençlere yönelik faaliyetler düzenlenecektir.

## 7. İyi Yönetim (Katılımcı Yönetim)

**Amaç:** Ümraniyelilerin, Ümraniye ile ilgili karar ve uygulamalara etkin katılımının sağlanması ve paydaşlarla birlikte çalışma anlayışının geliştirilmesidir.

**Politikalar:**

- Yerel Gündem 21 çalışmalarını başlatmak
- Kent Konseyinin etkinliğini geliştirmek
- Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarını yapmak
- Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğini geliştirmek

- **Yerel Gündem 21 çalışmalarını başlatmak;**

Açıklama: Katılımcı yönetim, iyi yönetim uygulamalarının yaygınlaştırılması amacıyla Yerel Gündem 21 kapsamında çalışmalar yapılacaktır. Bu amaçla çeşitli meclisler oluşturulacaktır.

- **Kent Konseyinin etkinliğini artırmak;**

Açıklama: Kent konseylerinin etkin çalışabilmesi için yönetmelikleri hazırlanacak, sekreteryası belediyemiz tarafından yürütülecek ve toplantı tutanakları yayınlanacaktır.

- **Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarını yapmak;**

Açıklama: Kamuoyu yoklamaları yoluyla Ümraniyelilerin değerlendirmeleri ve önerileri alınacaktır.

- **Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğini geliştirmek;**

Açıklama: Belediye çalışmalarında diğer kurumlarla uyum ve eşgüdüm içinde çalışılması için gerekli mekanizmalar oluşturulacaktır.

## 8. Kentsel Dönüşüm ve Planlama

**Amaç:** Sağlıklı, planlı ve estetik kentleşmenin sağlanmasıdır.

Politikalar:

- Öncelikli alanları tespit etmek
  - Kentsel tasarım projelerini hazırlamak
  - Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarını yapmak
  - Pilot uygulamaları gerçekleştirmek
  - İmar denetim etkinliğini artırmak
  - Diğer kurumlarla işbirliği yapmak
  - Kentsel Dönüşüm Teşvik tedbirlerinin-standartlarını belirlemek
- **Öncelikli alanları tespit etmek;**  
Açıklama: Kentsel dönüşüm uygulamalarının başlatılması için sorunlu alanlar tespit edilerek öncelikler belirlenmelidir.
  - **Kentsel tasarım projelerini hazırlamak;**  
Açıklama: İlçemiz kentsel dönüşümünde kalite ve başarı için tasarım projelerinin hazırlanmasına önem verilmelidir.
  - **Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarını yapmak;**  
Açıklama: Kentsel dönüşüm çalışmaları için ihtiyaç duyulan İmar Plan Revizyonları yapılmalıdır.
  - **Pilot uygulamalarını gerçekleştirmek;**  
Açıklama: Kentsel dönüşüm çalışmalarında örnek ve teşvik edici pilot çalışmalar yapılmalıdır.  
İmar denetim etkinliğini artırmak  
Açıklama: Kentsel dönüşüm çalışmalarının başarılı olabilmesi için imar denetimlerinin etkin olarak sürdürülmesi gerekmektedir.
  - **Diğer kurumlarla işbirliği yapmak;**  
Açıklama: Kentsel dönüşüm çalışmaları belediyemizin yanı sıra başta Büyükşehir olmak üzere diğer kurumları da ilgilendirdiği için bu alanda ilgili kurumlarla koordinasyona önem verilecektir.
  - **Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak (vatandaşa sosyal ve kültürel anlamda şehirli ve İstanbullu olmak şuuru ve kimliğini kazandırmak);**  
Açıklama: Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme için kentsel dönüşüm ve planlı yapılaşma konusunda eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapılmalıdır.

- **Kentsel Dönüşüm Teşvik tedbirlerinin-standartlarını belirlemek;**

Açıklama: Kent estetiği ve kentsel dönüşüm için uygulama standartları ve kentsel dönüşüm kapsamında belediyemizce yapılacak teşvikler belirlenmelidir.

## 9. Kent Ekonomisinin Gelişimi

**Amaç:** Ümraniye'de ekonomik hayatın daha canlı hale gelebilmesi için sanayi ve ticaretin geliştirilmesinin sağlanmasıdır.

Politikalar:

- Mevcut durum tespiti yapmak
- İşgücü niteliksel gelişim eğitimleri gerçekleştirmek
- Küçük girişimcileri desteklemek
- Kamu ve özel kurumlarla işbirliği sağlamak
- Fuar/Kongre tertip etmek
- Ümraniye ekonomisinin canlandırılması için çalışma gruplarını oluşturmak

- **Mevcut durum tespitini yapmak;**

Açıklama: Ümraniye ilçesinde sanayi ve ticaretin geliştirilmesi ve belediyemizin yapabileceği faaliyetlerin etkin olabilmesi için öncelikle mevcut durumun tahlil edilmesi gerekmektedir. İş kolları, bu iş kollarının problemleri, talepleri, iş gücünün özellikleri gibi hususlarda mevcut durum belirlenmelidir.

- **İşgücü niteliksel gelişim eğitimleri gerçekleştirmek;**

Açıklama: İlçemiz işgücünün istidam edilebilirlik kapasitesinin geliştirilmesi için, piyasanın ihtiyaç duyduğu bilgi ve becerilerle donatılması gerekmektedir. Bu da eğitimlerle gerçekleştirilmelidir.

- **Küçük girişimcileri desteklemek;**

Açıklama: Ülkemiz ve ilçemiz açısından en önemli istihdam alanları küçük girişimcilerdir. Bu girişimcilerin desteklenmesi, ilçe ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi açısından öncelikli konular arasında yer almalıdır.

- **Kamu ve özel kurumlarla işbirliği sağlamak;**

Açıklama: İlçemiz sanayi ve ticari hayatının geliştirilmesi, istihdam artışı yolu ile işsizliğin azaltılabilmesi için yerel dinamiklerin harekete geçirilmesi gerekmektedir. Bu sebeple, kent ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi çalışmaları, yerel dinamiklerin örgütlü temsilcileri ve başta KOSGEB, İŞKUR olmak üzere kamu kurumları ile sağlıklı iletişim, koordinasyon ve işbirliğini gerekli kılmaktadır.

- **Fuar / Kongre tertip etmek;**

Açıklama: İlçemizde bu güne kadar ciddi bir fuar çalışması yapılamamıştır. Dönemimizde 2008 sonuna kadar Ümraniye sanayicisinin üretimlerini konu alan bir fuar düzenlenmesi hedeflenmektedir.

- **Ümraniye ekonomisinin canlandırılması için çalışma gruplarının oluşturulması;**

Açıklama: İlçemiz sanayi ve ticari hayatının geliştirilmesi, istihdam artışı yolu ile işsizliğin azaltılabilmesi için yerel dinamiklerin harekete geçirilmesi gerekmektedir. Bu sebeple, kent ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi çalışmaları, yerel dinamiklerin örgütlü temsilcileri ile sağlıklı iletişim, koordinasyon ve işbirliğini gerekli kılmaktadır. Bunun sağlanması için Ümraniye Ekonomik Kalkınma Çalışma Grupları, Kent konseyinin çalışma gruplarından birisi olarak oluşturulacaktır.

## 10. Arşiv

**Amaç:** Bilgi ve belgelerin sağlıklı korunmasını ve kolay ulaşımını sağlamaktır.

### Politikalar:

- Modern arşiv kurmak
  - Arşiv yönetmeliği oluşturmak
  - Eğitim çalışmaları gerçekleştirmek
  - Birim oluşturmak
- **Modern Arşiv Kurmak;**  
Açıklama: Belediyemiz arşivinin tek elde toplanacağı, elektronik ortamdan yararlanılacağı bir arşiv sistemi oluşturulacaktır.
  - **Arşiv Yönetmeliği Oluşturmak;**  
Açıklama: Arşivin disiplinli işlemesi için yönetmelik hazırlanacaktır.
  - **Eğitim Çalışmaları Gerçekleştirmek;**  
Açıklama: Arşiv sisteminin sağlıklı kullanılabilmesi için kullanıcılar eğitilecektir.
  - **Arşiv Birimi Oluşturmak;**  
Açıklama: Arşiv kurulması ve kurulacak arşivin işletilmesi için görevli olacak birimin belirlenmesi gerekmektedir.

## 11. Bilgisayar (Bilişim) Teknolojisi

**Amaç:** Belediye hizmetlerinde bilgisayar teknolojisinden azami yararlanmak

### Politikalar:

- Bilişim eğitimleri
  - Dijital imza ve elektronik yazışmaya geçmek
  - Güncelleştirmelerin yapılmasını sağlamak
  - Diğer kurumlarla entegrasyon oluşturmak
  - Teknolojik alt yapının iyileştirilmesini sağlamak
- **Bilişim eğitimleri;**  
Açıklama: Belediyemizin bilişim teknolojisinden daha etkin yararlanabilmesi için çalışanların eğitimine önem verilecektir.
  - **Dijital imza ve elektronik yazışmaya geçmek;**  
Açıklama: Kanuni alt yapısı hazırlanan dijital imza ve elektronik yazışmanın kırtasiyeciliği azaltacağı, zaman ve maliyetten tasarruf sağlayacağı için bu alanda çalışmalar yapılmalıdır.
  - **Güncelleştirmelerin yapılmasını sağlamak;**  
Açıklama: Bilişim teknolojisine yapılan yatırımdan her gün artan oranda verim alabilmek için verilerin ve programların güncelleştirilmesine önem verilmelidir.
  - **Diğer kurumlarla entegrasyon oluşturmak;**  
Açıklama: Belediyemiz diğer kamu kurumlarıyla (nüfus, tapu, kadastro, defterdarlık, vb.) belli çerçevede ve protokollerle bilgi paylaşımı için hazırlıklı konumdadır. Mevcut data yapısı buna göre tasarlanmıştır.

- **Teknolojik alt yapının iyileştirilmesini sağlamak;**

Açıklama: Belediyemiz teknolojik altyapısının sürekli iyileştirilmesi sağlanacaktır.

## 12. Ulaşım

**Amaç:** Güvenli, sağlıklı ve en uygun maliyetle ulaşımın sağlanmasıdır.

Politikalar:

- UKOME ve diğer kurumlarla koordinasyon oluşturulması
  - İhtiyaçları belirlemek
  - Mevcut aksların rehabilitasyonunu sağlamak
  - Sinyalizasyonu iyileştirmek
  - Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları gerçekleştirmek
  - Alternatif yollar oluşturmak
  - Katlı otopark yapmak
- **UKOME ve diğer kurumlarla koordinasyon oluşturulması**  
Açıklama: Ulaşım politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasında başta İstanbul Büyükşehir Belediyesi UKOME birimi olmak üzere ilgili kurumlarla koordinasyona önem verilecektir.
  - **İhtiyaçları belirlemek;**  
Açıklama: Ulaşım alanında yaşanan sorunlarla ilgili tespitler her yıl revize edilecektir.
  - **Mevcut aksların rehabilitasyonu sağlamak;**  
Açıklama: Mevcut ulaşım akslarında rehabilitasyon yapılacaktır.
  - **Sinyalizasyonu iyileştirmek;**  
Açıklama: Trafik sinyalizasyonunun iyileştirilmesi İBB tarafından yapılacaktır.
  - **Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları gerçekleştirmek;**  
Açıklama: Vatandaşın trafik konusunda bilinçlendirilmesi için çalışma yapılacaktır.
  - **Alternatif yollar oluşturmak;**  
Açıklama: Ümraniye ulaşımının rahatlatılması için alternatif akslar oluşturulacaktır.
  - **Katlı otopark yapmak;**  
Açıklama: İlçemizde otopark sıkıntısının giderilebilmesi için yeni otoparkların yapımına ihtiyaç bulunmaktadır.

## 13. Rekreasyon Alanları

**Amaç:** Donatı alanlarının geliştirilmesidir.

Politikalar:

- Donatı alanları tespit etmek
- Yeni donatı alanları yapmak
- Mevcutların bakım-onarımını sağlamak
- Kamulaştırılması gereken yerler için kamulaştırma planlarını hazırlamak



- **Donatı alanları tespit etmek;**  
Açıklama: Ümraniye'nin kentsel donatı alanlarının ayrıntılı durum raporlarının hazırlanması gerekmektedir. Bu alanların problemlerinin tespiti, bu alanlara yönelik yapılacak çalışmaların sağlıklı planlanmasını sağlayacaktır.
- **Yeni donatı alanları yapmak;**  
Açıklama: Ümraniye'nin kentsel donatı yönünden gelişmesi için yeni donatı alanları yapılmalıdır. Yeni donatı alanları yapımının yanı sıra mevcut donatı alanlarının bakım ve onarımları yapılarak sürekli kamu hizmetine açık olması sağlanmalıdır.
- **Mevcutların bakım-onarımını sağlamak;**  
Açıklama: Mevcut parkların bakım ve onarımı yapılarak sürekli hizmette olması sağlanacaktır.
- **Kamulaştırılması gereken yerler için kamulaştırma planlarını hazırlamak;**  
Açıklama: Belediyemizde donatı alanı yapılabilmesi ve planda donatı alanı olarak görülen yerlerden mülkiyeti kamuya ait olmayan alanların kamulaştırılmasının yapılabilmesi için 2004-2009 yılları arası 5 yıllık Belediye Meclisi'nden onaylı kamulaştırma planı yapılmıştır. Bu plan ihtiyaç halinde tekrardan hazırlanabilir.

## 14. Kalite - Etkinlik - Verimlilik Çalışmaları

**Amaç:** Belediyede etkin ve verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesidir.

Politikalar:

- ISO 9001 sistemini geliştirmek
  - İnsan kaynakları yönetim anlayışını geliştirmek
  - Performans yönetim sistemini kurmak
  - Öneri - Ödül sistemini etkinleştirmek
  - Raporlama sistemini geliştirmek
  - İç denetimi etkinleştirmek
  - Süreç haritalarını çıkarmak
  - Hizmet standartlarını belirlemek
- **ISO 9001 sistemini geliştirmek;**  
Açıklama: Ümraniye Belediye'sinde kalite yönetim sistemi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların geliştirilmesi için girişimler sürdürülecektir. Bu kapsamda özellikle ISO 9001 sisteminin revizyonu, kalite çemberi ve proje ekipleri yolu ile çalışmaların pratik uygulamalarla geliştirilmesi gerekmektedir.
  - **İnsan kaynakları yönetim anlayışını geliştirmek;**  
Açıklama: Belediyemiz çalışanlarının kişisel ve mesleki gelişimi, motivasyonlarının sağlanması, görev ve yetkilerinin belirlenerek karmaşanın giderilmesi, çalışanların değerlendirme ve önerilerinden daha fazla yararlanması amacıyla İnsan Kaynakları Yönetimi anlayışına dayalı personel idaresine geçilecektir.
  - **Performans yönetim sistemini kurmak;**  
Açıklama: Belediyemiz mali, beşeri ve fiziki kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılması için performans değerlendirme ve geliştirme esasına dayalı çalışmalar yapılacaktır. Belediyelerde etkinlik, verimlilik ve kalite artışı, toplumsal zaruretten yanı sıra hukuki bir zorunluluktur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyelere bu alanda zorunluluk getirilmektedir.
  - **Öneri - Ödül sistemini etkinleştirmek;**  
Açıklama: Belediye çalışanlarımızın belediye yönetim ve hizmet üretim sürecine daha etkin katılımının sağlanabilmesi için Ödül-Öneri sistemi geliştirilmelidir.



- **Raporlama sistemini geliştirmek;**  
Açıklama: Belediyemizde bilginin istenilen zamanda, istenilen formatta, istenilen yere sağlıklı ulaşımı için raporlama sistemi oluşturulmalıdır.
- **İç denetimi etkinleştirmek;**  
Açıklama: Belediyemiz faaliyetlerinin mevzuata, stratejik plana, performans kriterlerine, yönetim amaç ve politikalarına, kalite hedeflerine uygunluğu etkin biçimde denetlenmelidir. Mevcut denetim mekanizması bu amaçla yeniden revize edilmelidir.
- **Süreç haritalarını çıkarmak;**  
Açıklama: Belediyemiz süreçlerinin birbirlerini etkilemeleri tespit edilerek, süreç haritaları çıkarılacaktır.
- **Hizmet standartlarını belirlemek;**  
Açıklama: Hizmetlerin tamamlanma sürelerinin önceden ilan edilmesi, böylece öngörülebilirlik sağlanacaktır.

## 15. Altyapı Çalışmaları

**Amaç:** Sağlıklı kentleşme için altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesidir.

Politikalar:

- Kurumlar arası koordinasyonu sağlamak
  - İhtiyaç analizi çıkartmak
  - Prestij cadde uygulamalarını artırmak
  - Bakım-onarım çalışmalarını yapmak
  - Yeni yol açmak
  - Bordur- Tretuvar çalışmaları
  - Asfalt Çalışmaları
- **Kurumlar arası koordinasyonu sağlamak;**  
Açıklama: Alt yapı faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu yetkili kurul olan AYKOME ile iletişim ve koordinasyon sağlanmalıdır. Bunun yanı sıra AYEDAŞ, İSKİ, İGDAŞ ve benzeri altyapı kuruluşları ile de işbirliği ve koordinasyona önem verilmelidir.
  - **İhtiyaç analizi çıkartmak;**  
Açıklama: İlçemizin altyapı ihtiyacının belirlenmesi için yapılan durum tespiti her yıl revize edilmelidir.
  - **Prestij cadde uygulamalarını artırmak;**  
Açıklama: Ümraniye'nin değişik yerlerinde prestij cadde uygulamaları yapılarak ilçenin dengeli gelişimi temin edilmelidir.
  - **Bakım-onarım çalışmaları;**  
Açıklama: İlçemiz altyapısının sürekli ve etkin kullanımı için bakım onarım çalışmaları sürdürülmelidir.
  - **Yeni yol açmak;**  
Açıklama: Her yıl imar planları doğrultusunda istimplâk problemleri çözüldükten sonra yeni yol açılımları yapılacaktır.
  - **Bordur- Tretuvar çalışmaları;**  
Açıklama: Yollarımızın kalitesinin ve estetiğinin artırılmasıyla birlikte yaya ulaşımının sağlıklı hale getirilmesi için bordur-tretuvar çalışmaları sürdürülecektir.
  - **Asfalt Çalışmaları;**  
Açıklama: Yolların yapımı ve bakımı için asfaltlama çalışmaları yapılacaktır.

## 16. Kültürel Faaliyetler

**Amaç:** Ümraniye'nin kültür hayatının zenginleştirilmesidir.

Politikalar:

- Mevcut etkinlikleri geliştirmek
  - Diğer kurumlarla işbirliği oluşturmak
  - Yeni tesis yapmak
  - Etkinlikler gerçekleştirmek
  - Kültür Politikası oluşturmak
- **Mevcut etkinlikleri geliştirmek;**  
Açıklama: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilmekte olan kültürel faaliyetlerin etkinliklerini geliştirmek için nitelik artırıcı çalışmalar yapılacaktır.
  - **Diğer kurumlarla işbirliği oluşturmak;**  
Açıklama: Kültür faaliyetlerinde katılımın artırılması, kalitenin geliştirilmesi amacıyla STK ve diğer kurumlarla işbirliğine önem verilecektir.
  - **Yeni tesis yapmak;**  
Açıklama: Ümraniye'nin ihtiyaç duyduğu tesislerin yapımı gerçekleştirilecektir.
  - **Etkinlikler gerçekleştirmek;**  
Açıklama: İlçemiz kültür hayatının zenginleştirilmesi amacıyla etkinlikler artırılarak sürdürülecektir.
  - **Kültür Politikası oluşturmak;**  
Açıklama: Belediyemiz kültür ve eğitim faaliyetlerinin birbirini tamamlayıcı olması, kentlinin ihtiyaç ve değerlerine uyumun sağlanabilmesi amacıyla öncelikle eğitim ve kültür faaliyetlerinin konseptini belirleyecek politika tespit çalışması yapılacaktır.

## 17. Vizyon Projeleri

**Amaç:** İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesidir.

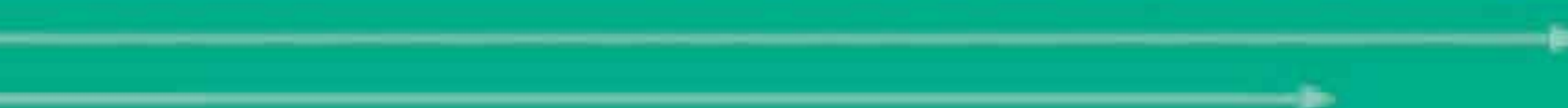
Politikalar:

- Kent vizyonunu oluşturmak
  - Vizyon projelerini belirlemek
  - Ümraniye kimliğini kurumsallaştırmak
  - Kent sembolünü belirlemek
- **Kent vizyonunu oluşturmak;**  
Amaç: Ümraniye'yi uzun vadede nerede görmek istediğimize yönelik hedeflerin katılımcı yöntemlerle belirlenmesidir.
  - **Vizyon projelerini belirlemek;**  
Açıklama: Ümraniye'yi geleceğe taşıyacak, gelişime lokomotif görevi görecek vizyon projeleri belirlenmelidir.
  - **Ümraniye Kimliğini kurumsallaştırmak;**  
Açıklama: Kentin tanıtımını kolaylaştırıcı bir marka çalışması yapılmalıdır.
  - **Kent sembolünü belirlemek;**  
Açıklama: Ümraniye ile anılacak sembolü belirlemek.





# Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü





Çağımızın en önemli olgularından olan iletişim ve enformasyonun kurumsal yapıların geleceği için hayati öneme sahip olduğu yadsınamaz bir gerçektir. Özellikle yerel yönetimlerin halkla ilişkilerinde belirleyici faktörler arasında yer alan iletişimin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi ve şekillenmesi de bir o kadar önemlidir.

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak bu anlayış çerçevesinde 2007 yılında belediyemizin basın ve halkla ilişkileri noktasında önemli mesafeler kat edilmiştir. İlçe belediyeler bazında hazırlanan basın raporlarında ilk beş belediye arasında yer alan Ümraniye Belediyesi, ulusal ve yerel gazeteler ile ulusal gazeteler ve haber portallarında gözle görülür bir yükseliş kaydetmiştir. Belediyemiz ile ilgili medya organlarında yer alan geniş çaplı haber ve değerlendirmeler, müdürlüğümüzün yürüttüğü basın çalışmalarının geldiği noktayı

vurgulayan önemli göstergelerdir. Diğer taraftan Ümraniye sınırları içerisinde yürüttüğümüz halkla ilişkiler çalışmaları ile Başkanımız Sayın Hasan Can'ın vatandaşlarımızla olan diyalogunun en üst düzeye çıkarması hedeflenmiştir. Bu doğrultuda organize ettiğimiz halk meclisleri, sivil toplum kuruluşları ziyaretleri, esnaf ziyaretleri v.b aktiviteler aracılığıyla, vatandaşlarımızla yerel yönetim arasında güçlü bağlar oluşturulmuştur.

Yine müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 Birimi tarafından, çağdaş belediyeciliğin bir açılımı olan 'kenti, kentliyle birlikte yönetme' mantığından hareketle çeşitli meclisler oluşturulmuştur. Müdürlüğümüz 'Ümraniyelilik' bilincinin gelişmesine; katılımcı, paydaş 'aktif kentli vatandaş' profilinin oluşmasına dönük faaliyetlerine devam etmektedir.

# BASIN YAYIN ve HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## Organizasyon Yapısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yıl içerisinde yapmış olduğu iş ve işlemlerde altı birim olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

1. Halkla İlişkiler Birimi
2. Bilgi Edinme Birimi
3. Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi) Birimi
4. Danışmanlık Birimi
5. Basın Yayın Birimi
6. Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 Koordinasyon Birimi

## Basın Yayın Birimi

Birimimiz 2007 hizmet yılında; belediyemizin gerçekleştirdiği çeşitli faaliyetlere ve etkinliklere yazılı ve görsel basın mensuplarının fax, e-mail ve telefon aracılığı ile davet edilerek katılımları sağlanmıştır.

Belediyemizin düzenlediği programlara katılan basın mensupları en iyi şekilde karşılanarak programla ilgili hazırlanan basın bültenleri sunulup katılımcıların organizasyonu sağlanmıştır.

Başkanımızın katıldığı ve belediyemizin düzenlediği bütün programlarda fotoğraf ve kamera çekimi yine birimiz tarafından yapılmıştır.

Belediyemiz faaliyetleri ve etkinliklerinin haberleri yazılarak ilgili fotoğraflar ulusal ve yerel basına mail yoluyla ve CD ortamında düzenli olarak gönderilmiştir.

Başkanımız ve Belediyemizle ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin günlük takibi yapılarak sistemli bir şekilde arşivi yapılmıştır. Başkanımızın katıldığı bütün programlarda yapılan fotoğraf-kamera çekimleri sistemli bir şekilde

Basın Yayın Birimiz tarafından arşivlenmiştir. Çıkan haberlerin günlük ve aylık raporları ise ilgili makamlara düzenli olarak sunulmaktadır. Basın Yayın Birimi olarak belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için pankart, broşür, el ilanı vb. tanıtma amaçlı çalışmalarımız 2007 döneminde yoğun bir şekilde devam etmiştir. Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımına yönelik bülten, dergi, broşür gibi materyeller hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.



### FAALİYET: Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili medyada çıkan haber istatistikleri

DÖNEMLER	ULUSAL GAZETELER	YEREL GAZETELER	PORTAL	TV	RADYO
OCAK-MART	188	161	16	39	5
NİSAN-HAZİRAN	216	217	71	59	6
TEMMUZ-EYLÜL	288	192	92	66	3
EKİM-ARALIK	271	185	86	55	4
TOPLAM	963	755	265	219	18

Kaynak: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2007

### FAALİYET: Organizasyonlar

#### 2007 DÖNEMİ ORGANİZASYONLARIMIZ

Halk Günü Organizasyonu	adet/yıl	50
Canlı Yayın Organizasyonu	adet/yıl	26
Mahalle Toplantıları Organizasyonu (Halk Meclisleri)	adet/yıl	10

Kaynak: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2007

## Halkla İlişkiler Birimi

Kurumsal anlamda halkla ilişkiler; özel ya da kamu kesimlerinde faaliyet gösteren bir kurum veya kuruluşun ilişkide bulunduğu kitlelerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek amacıyla giriştiği, iki yönlü iletişime dayalı bir faaliyettir.

Halkla İlişkiler çerçevesinde;

- Her Cuma günü farklı bir mekanda Başkanımızla vatandaş birlikteliği sağlanmaktadır.
- Periyodik zamanlarda ilçe sınırları içerisinde

bulunan derneklere, vakıflara ziyaretler düzenlenerek vatandaş ile birliktelik sağlanmaktadır.

- Her hafta, farklı camilerde sabah namazlarında bir araya gelerek vatandaş ile birliktelik sağlanmaktadır.
- Mahalle bazında "Halk Meclisleri" toplantıları düzenlenerek vatandaş ile birliktelik sağlanmaktadır.

## Beyaz Masa

Belediyemize şahsen, e-mail veya telefon yoluyla gelen istek ve şikâyetleri alıp, ilgili birimlere iletir. Başvuruların süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlar. Birimler tarafından kendisine gelen cevapları müracaat sahiplerine iletir.

Vatandaş odaklı bir belediye olarak halktan gelen tüm talep ve şikâyetler değerlendirilerek zamanında cevap verilmektedir.

Belediyemizin tüm birimlerine gelen talep ve şikâyetlerin cevaplama ortalaması 4 gün olarak tespit edilmiştir. ISO Kalite Yönetimi kriterlerine bağlı olarak gelen-giden her türlü müracaatların geliş ve cevap sürelerinin kaydı tutularak her birimin ne kadar zamanda şikâyet/istek sahibine döndüğü kontrol altında tutulmaktadır. Bazı acil talepler önemine binaen direkt ilgili başkan yardımcısına yönlendirilerek kısa sürede sonuç alınmaktadır.

Belediyemiz halka Tamamen açık "hesap verme sorumluluğunda" alternatif iletişim kanalları oluşturmaktadır. Cep mesajı ile bilgilendirme bunlardan biridir. E-maile yapılan müracaatlar da yüzyüze müracaatlar kadar önemsenmekte ve en kısa zamanda vatandaşa dönülmektedir.

Beyaz Masa iş ve işlemleri dört kategoride sistematik olarak arşivlenmektedir:

- Beyaz masaya gelen - giden tüm evrakların arşivlenmesi
- Bilgi Edinme Başvurularının (Bilgi Edinme Dosyası) arşivlenmesi
- Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi) müracaatlarının arşivlenmesi
- İçerden gelen-giden, dışardan gelen-giden resmi evrakların arşivlenmesi.



### FAALİYET: Beyaz Masaya gelen müracaatların koordinasyonu

#### MÜRACAATLARIN GELİŞ ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

Müracaat Şekli	Skala	2007 yılı
Telefon	adet	4.081
İnternet	adet	2.245
Şahsen	adet	3.123
TOPLAM	adet	9.449

Kaynak: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2007

### FAALİYET: Beyaz Masaya gelen müracaatların koordinasyonu

#### GELEN MÜRACAATLARIN MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK	İŞLEMDE	SONUÇLANAN
Fen İşleri Müdürlüğü	0	2231
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	0	328
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	0	1163
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	0	5
Sağlık İşleri Müdürlüğü	0	154
Temizlik İşleri Müdürlüğü	0	1231
Veteriner İşleri Müdürlüğü	0	926
Yapı Kontrol Müdürlüğü	0	579
Zabıta Müdürlüğü	0	3116
TOPLAM	0	9.733

Kaynak: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2007

# BASIN YAYIN ve HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

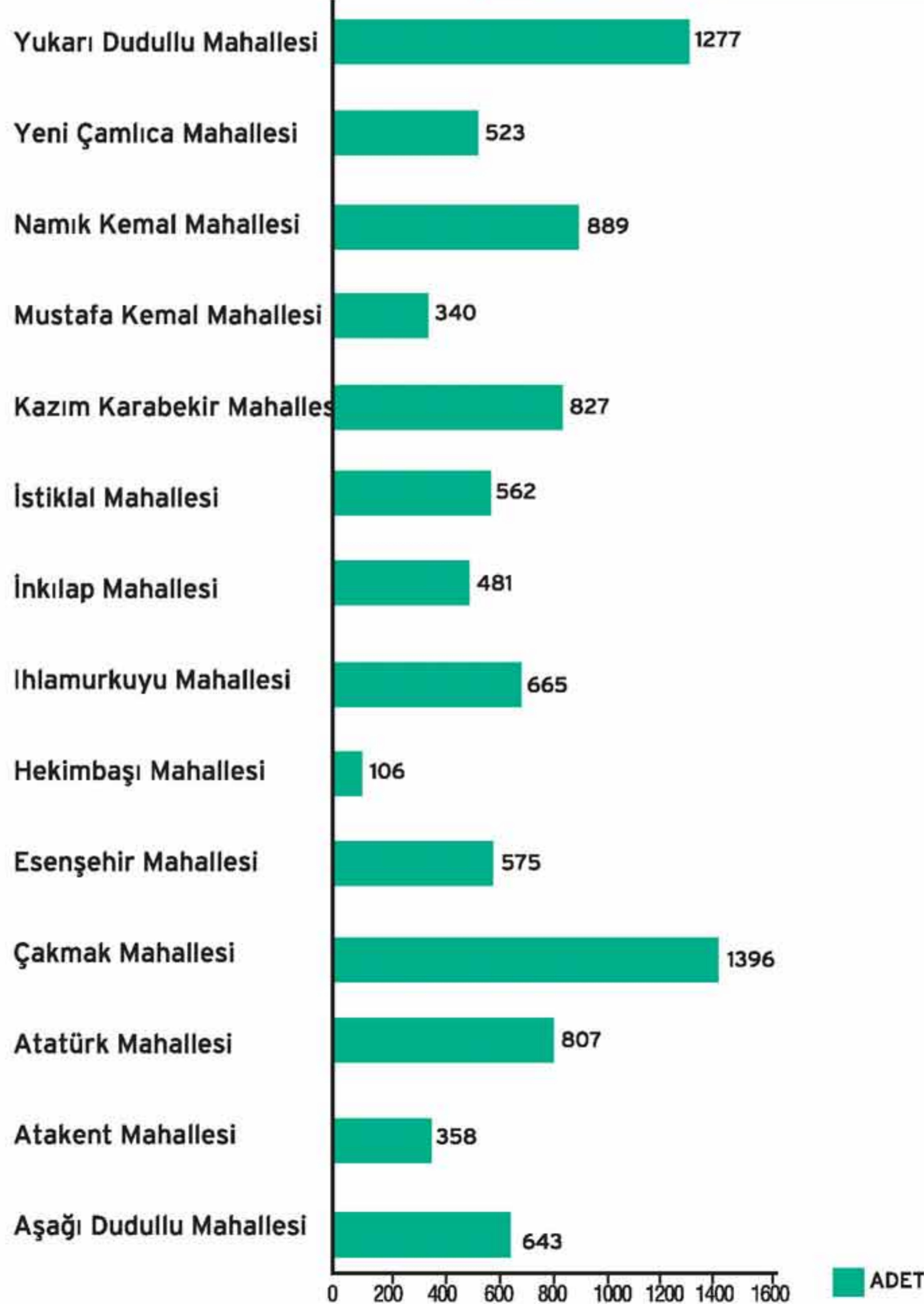
## FAALİYET: Beyaz Masaya gelen müracaatların koordinasyonu MAHALLE BAZINDA İSTEK-ŞİKÂyet DAĞILIMI

Mahalle	Skala	2007 Yılı
Aşağı Dudullu Mahallesi	adet	643
Atakent Mahallesi	adet	358
Atatürk Mahallesi	adet	807
Çakmak Mahallesi	adet	1.396
Esenşehir Mahallesi	adet	575
Hekimbaşı Mahallesi	adet	106
Ihlamurkuyu Mahallesi	adet	665
İnkılap Mahallesi	adet	481
İstiklal Mahallesi	adet	562
Kazım Karabekir Mahallesi	adet	827
Mustafa Kemal Mahallesi	adet	340
Namık Kemal Mahallesi	adet	889
Yeni Çamlıca Mahallesi	adet	523
Yukarı Dudullu Mahallesi	adet	1.277
<b>TOPLAM</b>	<b>adet</b>	<b>9.449</b>

Kaynak: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2007



### 01 Ocak - 31 Aralık 2007 Mahalle Bazında İstek - Şikâyet Grafiği





## Halk Günü;

Başkanımızla görüşmek isteyen vatandaşlarımız için her hafta Çarşamba günü Başkan veya Başkan Yardımcılarımızın katılımı ile Halk Günü organize edilerek, katılmak isteyenlerin randevuları alınır, halk gününe gelen vatandaşların talepleri not edilir, işlemlerinin takibi yapılır ve sonucu vatandaşa bildirilir.

## Bilgi Edinme

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değişik kanallarla yapılan müracaatlar alınarak, ilgili birimlere gönderilip, oradan gelen cevaplar başvuruyu yapan kişi veya kurumlara süresi içerisinde iletilmek suretiyle vatandaşların bilgi almaları sağlanır.

### FAALİYET: Bilgi Edinme Müracaatlarının Koordinasyonu

#### BİLGİ EDİNME MÜRACAAT İSTATİSTİKLERİ

DÖNEMLER	Skala	2007 yılı
Ocak-Mart	adet/3 ay	284
Nisan-Haziran	adet/3 ay	304
Temmuz-Eylül	adet/3 ay	347
Ekim-Aralık	adet/3 ay	304
<b>TOPLAM</b>	<b>adet/yıl</b>	<b>1.239</b>

Kaynak: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2007

## Kent Konseyi

Kent Konseyi Hukuki Dayanağı;

- 3.7.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi;
- 8.10.2006 tarih ve 26313 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Kent Konseyi Yönetmeliği

Ümraniye Belediye Meclisi'nin 01.05.2006 Tarih ve 36 Sayılı Kararı kurulan Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 Birimi İlk Kent Konseyi Toplantısı'nı 20 Eylül 2006 tarihinde Ümraniye Belediyesi Kültür Merkezi'nde 228 kişilik katılımı ile gerçekleştirmiştir.

## BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) Müracaatları

Başbakanlık İletişim Merkezi tarafından Belediyemize gönderilen müracaatları alarak ilgili birimlere yönlendirme yapar ve ilgili birimden gelen cevabı da Başbakanlık İletişim Merkezi'ne ve müracaat sahibine iletir.

### FAALİYET: BİMER müracaatların koordinasyonu

#### BİMER MÜRACAAT İSTATİSTİKLERİ

DÖNEMLER	Skala	2007 yılı
Ocak-Mart	adet/3 ay	20
Nisan-Haziran	adet/3 ay	16
Temmuz-Eylül	adet/3 ay	25
Ekim-Aralık	adet/3 ay	40
<b>TOPLAM</b>	<b>adet/yıl</b>	<b>101</b>

Kaynak: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2007



### FAALİYET: Kent Konseyi çalışmaları

#### 2007 DÖNEMİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN MECLİS OTURUMLARI

Çocuk Meclisi	oturum/yıl	2
Kadınlar Meclisi	oturum/yıl	2
Engelliler Meclisi	oturum/yıl	2
Gençlik Meclisi	oturum/yıl	2
Kıdemli Hemşeri Meclisi	oturum/yıl	2

Kaynak: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2007

## FAALİYET: Kent Konseyi çalışmaları

### GENEL KURULLAR

	1. Genel Kurul Tarihi	2. Genel Kurul Tarihi
<b>KIDEMLİ HEMŞEHRİLER MECLİSİ</b>	Tarih: 26 Mayıs 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Mehmet Akif Kültür Merkezi	Tarih: 03 Kasım 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Mehmet Akif Kültür Merkezi
<b>ENGELLİLER MECLİSİ</b>	Tarih: 16 Mart 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Mehmet Akif Kültür Merkezi	Tarih: 17 Kasım 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Mehmet Akif Kültür Merkezi
<b>KADIN MECLİSİ</b>	Tarih: 09 Haziran 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Necip Fazıl Kültür Merkezi	Tarih: 1 Aralık 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Ümraniye Belediyesi Eski Nikah Salonu
<b>GENÇLİK MECLİSİ</b>	Tarih: 24 Mart 2007 Saat: 16:00-18:00 Yer: Mehmet Akif Kültür Merkezi	Tarih: 15 Aralık 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Ümraniye Belediyesi Eski Nikah Salonu
<b>ÇOCUK MECLİSİ</b>	Tarih: 7 Mart 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Mehmet Akif Kültür Merkezi	Tarih: 20 Nisan 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Mehmet Akif Kültür Merkezi
<b>KENT KONSEYİ</b>	Tarih: 02 Ekim 2007 Saat: 19:00-20:30 Yer: Ümraniye Belediyesi Nikah Sarayı	Tarih: 29 Aralık 2007 Saat: 14:00-16:00 Yer: Ümraniye Belediyesi Kültür Merkezi

#### 23 Nisan Etkinlikleri;

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında İzmit Saraybahçe Belediyesi'nin ev sahipliğini yaptığı Milli Eğitim Bakanlığı 1. Çocuk Şurası'na Ümraniye Çocuk Meclisi'ni temsilen Çocuk Meclisi Başkanımız Burak USLU katılmış ve güzel bir sunum yaparak ilçemizi en iyi şekilde temsil etmiştir.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda İstanbul Büyükşehir Belediyesi Çocuk Meclisi'nin davetlisi olarak Çocuk Meclisimiz Yürütme Kurulu hazır bulunmuş;
- Ayrıca 8 (sekiz) üyesini Büyükşehir Çocuk Meclisi'ne ilçemizi temsilen üye olarak göndermiştir.
- Çocuk Meclisi çalışmalarımız Ekim 2007 itibariyle yeni Meclis teşekkülüyle devam edecektir.
- Gençlik Meclisi çalışmalarımız yeni Meclis teşekkülüyle devam edecektir.

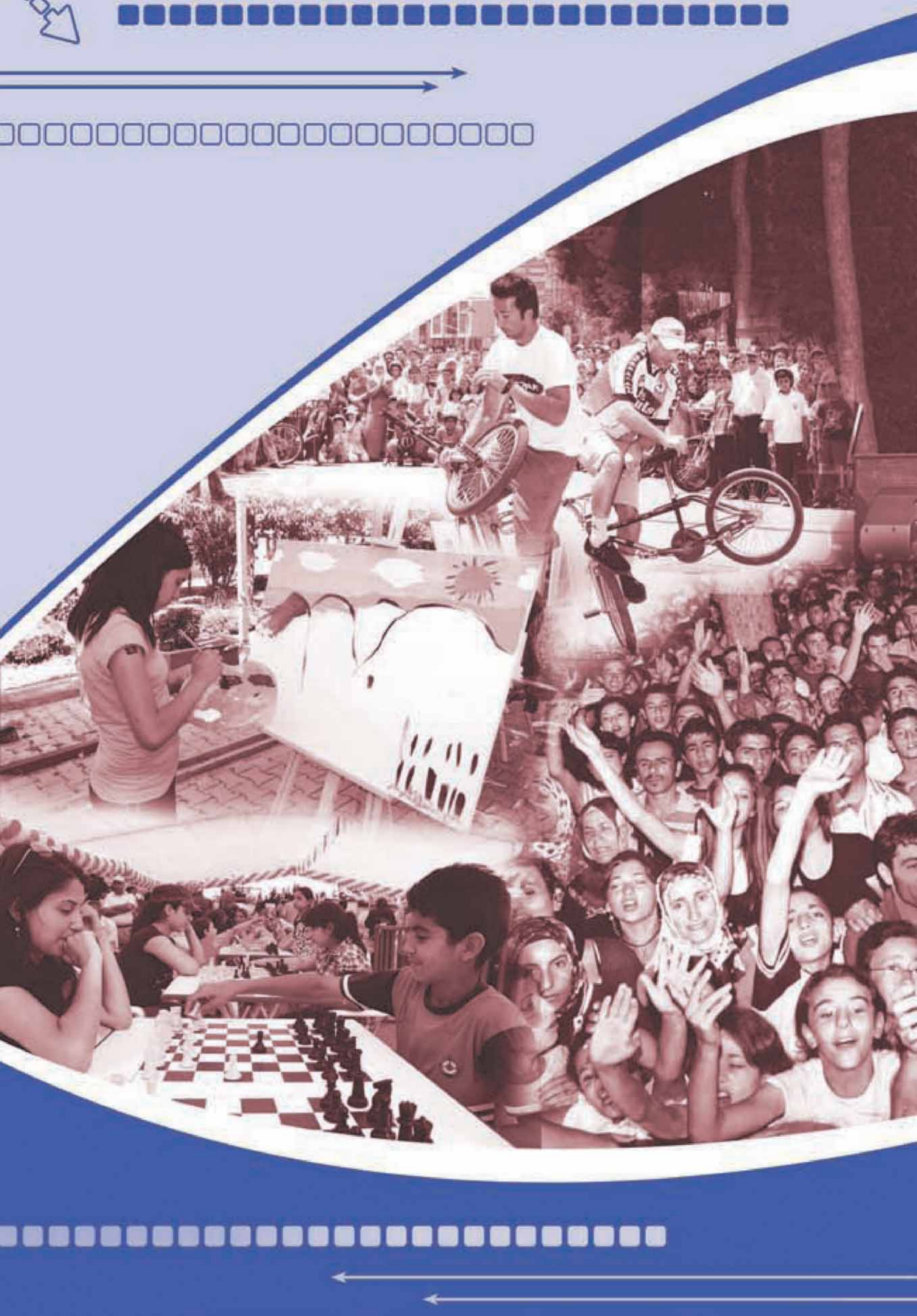
#### Engelli Yürüyüşü;

Ümraniye Engelli Meclisi, Engelli Haftası Etkinlikleri kapsamında 15 Mayıs 2007 tarihinde Ümraniye Sondurak Mevkiinden Haldun Alagaş Spor Kompleksi'ne uzanan güzergâhta Bandolu Engelli Yürüyüşü düzenlemiştir.

Yürüyüş Sonrası Haldun Alagaş Spor Kompleksi'nde Özel Eğitim Kurumlarımızdan gelen yetenekli öğrencilerin sahne ve ses sanatlarında hünerlerini sergilediği bir programla hınca hınç dolu salondaki davetlilere unutulmaz anlar yaşatılmıştır.

Engelli yürüyüşüne katılan okullar:

- Türkan Sabancı Görme Engelliler Okulu
- Yunus Emre Sağır ve Dilsizler İlköğretim Okulu
- Tekrime Tarman Özel İlköğretim Okulu
- Şakire Hanım Eğitim ve Uygulama Okulu





## Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü





Ümraniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun vermiş olduğu yetki çerçevesinde sosyal ve kültürel belediyecilik olarak nitelendirilen alanlarda 2007 yılı içinde birçok faaliyete imza atmış bulunmaktadır. Bu faaliyetlerle ilgili detaylı bilgi aşağıda sizlere sunulmakla beraber genel bir değerlendirme çerçevesinde:

a. Kültürel faaliyetler kapsamında yapılan uluslararası hikaye, resim, şiir yarışmaları bu sene geçen senelerde olduğu gibi yoğun bir katılımı gerçekleştirmiştir. Uluslararası alanda 30 ülkeden ve Türkiye'den de 81 ilimizden toplam 5701 eser katılmak suretiyle gerçekleştirilen yarışmalar, Belediyemizin adının ulusal ve uluslararası alanda duyurulmasına ciddi bir katkı sağlamıştır. Bu yarışmalarla beraber hikaye alanında gerçekleştirdiğimiz sempozyum ve şiir alanında gerçekleştirdiğimiz uluslararası alanda şairlerin katıldığı şiir gecesi de bu etkiyi daha da pekiştirmiş bulunmaktadır.

Diğer taraftan lise ve ilköğretim öğrencileri arasında gerçekleştirilen kompozisyon, resim, şiir ve afiş yarışmaları da Ümraniye sınırları içerisinde bulunan okullarımızda büyük bir heyecan ve katılımın oluşmasını sağlamıştır.

b. Kültürel etkinlikler çerçevesinde gerçekleştirdiğimiz yüzlerce konferans, panel, konser, tiyatro, seminer, anma geceleri ve diğer etkinliklere yüzbinlerce insan katılmak suretiyle Ümraniye kültür ve sanat için bir cazibe merkezi olmasını sağlamış ve Belediyemizi Türkiye'de bulunan belediyeler arasında en ön sıralara taşımıştır.

c. Geleneksel hale gelen Tantavi Festivali bu yıl da büyük bir coşku ile kutlanmıştır. Festival çerçevesinde düzenlenen konser, tiyatro, sinema ve diğer etkinliklerin yanında 2006 yılında başlayan "Açık Hava Kütüphanesi" kapsamında 15000 eser bir ay boyunca okuyucumuzla buluşmuş ve

festival sonunda tüm eserler halkımıza ücretsiz olarak dağıtılmıştır. Ayrıca yine Açık Hava Duvar Resim Yarışması da bu sene büyük bir katılımı gerçekleştirmiştir. 2007 yılında bir ilk olarak da Puzzle yarışması ve Açık Hava Satranç Turnuvası düzenlenmek suretiyle Türkiye'nin satranç ustaları Tantavi'de insanlarımızla buluşturulmuş oldu.

d. Ramazan Etkinlikleri bu yıl da büyük bir heyecan atmosferinde gerçekleştirildi. Etkinlik çerçevesinde "Açık Hava Resim Sergisi" sanatseverlerin beğenisine sunuldu.

e. Kültürel çalışmaların yanında Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi ile Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezinde son teknoloji ile donatılmış spor aletleri ile spor merkezleri halkımızın hizmetine sunuldu. Bu spor merkezlerinin yanı sıra yaz okullarımız, kurumlar arası futbol turnuvaları, Başkanlık koşusu gibi faaliyetler de gençliğimizin sporla buluşturulması noktasında büyük bir hizmeti halkımızın ayağına getirmiş oldu.

f. Tüm bu çalışmaların yanında eğitim alanında 2007 yılında öğrencilerimizin destekçisi olundu. Lise ve ilköğretim öğrencilerine yapılan eşofman yardımı, kırtasiye ve çanta yardımı ve Üniversite öğrencilerine yapılan eğitim yardımları onbinlerce öğrencimizin eğitim alanındaki çalışmalarına bir destek mahiyetinde sosyal sorumluluğun bir gereği olarak gerçekleştirildi.

g. Yapılan tüm çalışmaların sadece zihinlerde ve sadırlarda değil, satırlarda da olmasına önem verildiğinden dolayıdır ki, birçok kültürel etkinlikler kitaplaştırarak halkımızın elinde kalıcı eserler olarak kalması sağlandı. 2007 yılında yapılan ve kısaca özetlenen bu çalışmalar 2007 yılından önce başlayan ve her yıl yenileri eklenerek gerçekleştirilen ve gelecek yıllarda da katlanarak devam edecek olan çalışmalardır.

## A. Kültürel Faaliyetler

### 1. Yarışmalar

#### a. Hikaye Yarışması

Sanat, kültür ve edebiyat dünyamıza yeni isimler katmak, özellikle gençlerimizin sanatsal, kültürel ve edebi yeteneklerini açığa çıkarmak ve bu sahalara yönlendirmek amacıyla Belediyemizce 3.sü düzenlenen "Serbest" konulu hikaye yarışmamıza 800 hikaye gönderilmiştir. Dünyanın birçok yerinden yarışmaya katılım olmuştur. Bu sayede Belediyemizin adı ulusal ve uluslararası platforma taşınmıştır.

#### b. Resim Yarışması

2007 yılının "MEVLANA" yılı olması dolayısıyla, bu yıl 3.sü düzenlenen resim yarışmasında "MEVLANA" konusu seçilmiş olup, yarışmaya 478 eser gönderilmiştir. Yarışmaya Ülkemizin birçok ilinden ve yurtdışından katılım sağlanmıştır. Bu sayede Belediyemizin adı geniş kitlelere ulaşmıştır.

#### c. Şiir Yarışması

Geleceğimizin teminatı olan gençlerimizin yeteneklerinin gelişimine katkı sağlamak ve motivasyonlarını artırma amacı ile bu yıl 3. sü düzenlenen şiir yarışmasının konusu "ANNE" olarak belirlenmiş olup, bu yarışmaya toplam 30 ülkeden ve 81 ilimizden 3130 kişi 4423 şiirle katılmıştır. Başvuruların internet üzerinden yapıldığı yarışma, uluslararası alanda ses getirmiş olup, yankısı yıldan yıla artmaktadır.

#### d. Kompozisyon, Şiir, Resim ve Afiş Yarışmaları

Ümraniye'de bulunan lise öğrencilerine yönelik "Kent bilinci ve Kentli Olmak" konulu ödüllü "kompozisyon, şiir, resim ve afiş" yarışması düzenlenmiştir. Bu yarışmalarla gençlere yönelik eğitici eserler oluşturarak, Türk resim sanatının ve edebiyatının gelişimine katkı sağlamayı, özgün eserler üretilmesine yardımcı olmayı, sanatçılara ve genç yeteneklere imkan sunmayı, sanat, kültür ve edebiyat dünyamıza yeni isimler kazandırmayı, eğitimde daha kaliteli bir

neslin yetişmesine hizmet etmeyi, bilgi ve okuma şuuru ile donanmış bir gençliği yetiştirmeyi hedefleyen Ümraniye Belediyesi, bu tür çalışmalara gelecek yıllarda da devam edecektir.

Yarışma Türü	Başvuru Sayısı	Ödül Alan Kişi Sayısı
Hikaye Yarışması	800	13
Resim Yarışması	478	13
Şiir Yarışması	4.423	13

Kaynak: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 2007

### 2. Kültürel Etkinlikler

Müdürlüğümüz, her orijinden insanın şehre ait olma duyarlılığı ekseninde kentin tarihsel kimlik ve ruhuna uygun kültürel ve sanatsal aktivitelerle İlçemiz insanına kentli olma dinamizmini kazandırmaktadır. Bu doğrultuda, bütün Kültür Merkezlerimizde, konferans, panel, sempozyum, seminer vb. kültürel etkinlikler dizisine devam etmektedir. Bu etkinliklerde hedefimiz, 7'den 70'e halkımıza sıcak, samimi bir kültür atmosferi hazırlamak ve onları her alanda gerekli ve merak uyandıran bilginin temiz havasında soluklandırmaktır. Bu amaçla birbirinden değerli bilim adamları, yazarlar, eğitimciler, şairler, sanatçılar ve daha pek çok branştan konuşmacılar halkımızla buluşturularak; onların aydın kesimle iletişim ihtiyacı en üst seviyede karşılanmaya gayret edilmiştir.

#### a. Seminerler

Yıl içerisinde, konularında uzman kişilere toplam 159 seminer verdirilmiş ve bu seminerlere toplam 14.170 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.

#### b. Konferans

Değişik konularda toplam 72 adet konferans düzenlenmiştir. Bu konferanslara toplam 12.650 vatandaşımız katılmıştır.

#### c. Panel

2007 yılı içerisinde toplam 5 adet panel düzenlenmiş ve bu panellere toplam 800 vatandaşımız iştirak etmiştir.

#### d. Şiir Geceleri

Yıl içinde 8 adet şiir gecesi düzenlenmek suretiyle seçkin şairlerimizle şiir dostları buluşturulmuş ve bu etkinliklere 1575 kişi katılmıştır.

#### e. Konser

2007 yılı içerisinde Kültür Merkezlerimizde toplam 16 adet konser tertip edilmiş olup bu programlara 6150 kişi katılmıştır.

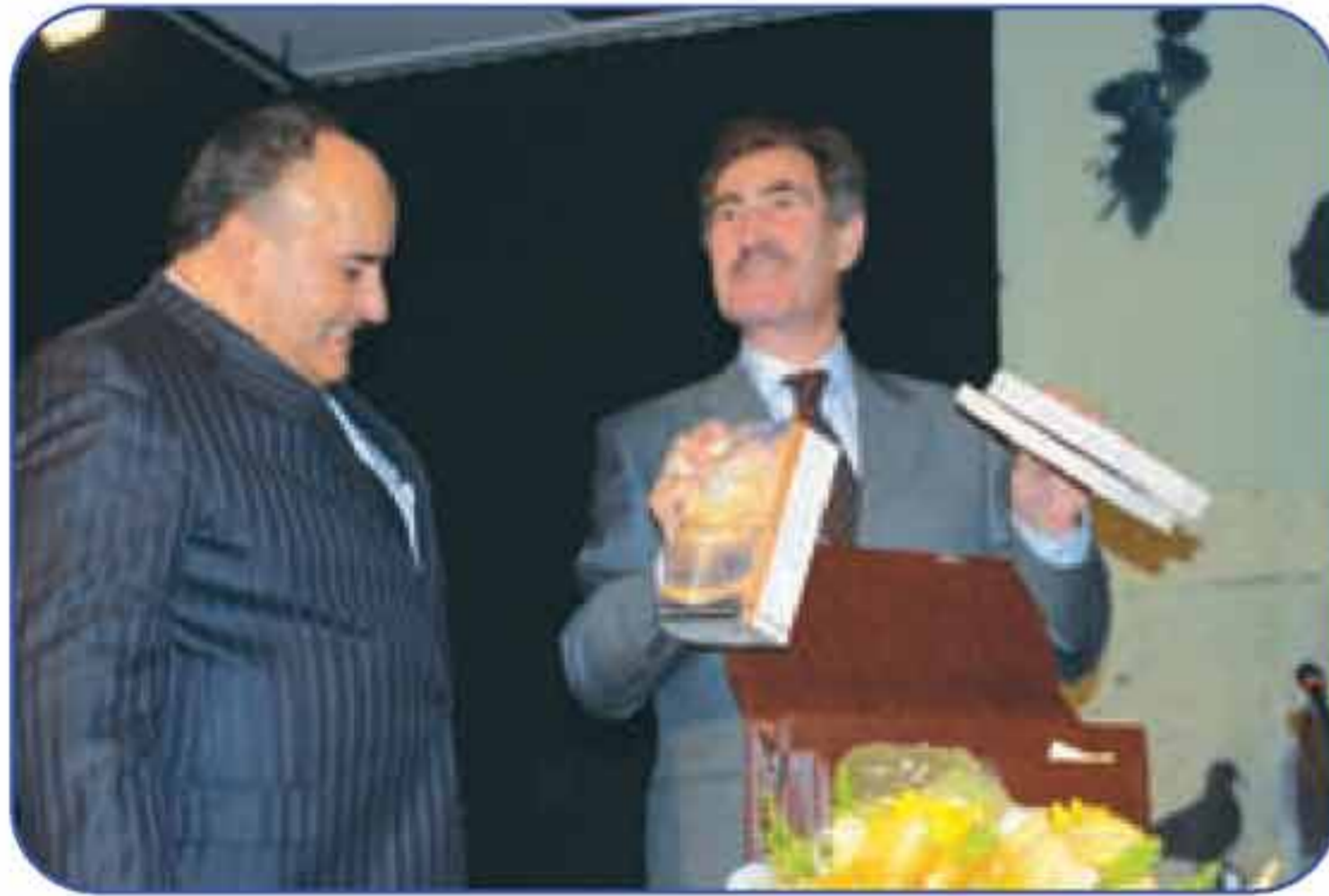


## f. Tiyatro

Çocuk ve yetişkinlere yönelik olmak üzere toplam 286 tiyatro gösterisi düzenlenmiştir. Bu etkinliklere 43.408 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.

## g. "Hikayenin Bugünü, Bugünün Hikayesi / 80 Sonrası Türk Hikayesi" Sempozyumu

2005 tarihinde başlayan hikaye yarışması Ümraniye'de geleneksel bir çerçeveye oturmuş olması hasebiyle bu durumun bir sempozyumla daha da pekiştirilmesi ve daha akademik bir bünyeye oturtulması adına "Hikayenin Bugünü, Bugünün Hikayesi / 80 Sonrası Türk Hikayesi" Sempozyumu düzenlenmiştir. Türkiye'nin 13 ilinin 18 Üniversitesinden 30 akademisyen katılarak tebliğlerini sundukları sempozyum iki gün sürmüş ve yoğun bir katılım sağlanmıştır. Sempozyum kapanış oturumu Kültür ve Turizm Bakanı Sn. Ertuğrul Günay'ın katılımı ile yapılmış ve sempozyumda sunulan tebliğlerin kitaplaştırılma çalışmaları devam etmektedir.



## h. Uluslararası Şiir Gecesi

Her yıl düzenlenen ve Uluslararası niteliğe sahip Şiir Yarışmasının bir tamamlayıcısı olarak 24 Kasım 2007 tarihinde uluslararası çapta bir şiir gecesi düzenlenmiştir.. Bu geceye Pakistan, Hindistan, Suriye, İran, Türkiye, Afganistan, Amerika Birleşik Devletleri ve Avrupa Birliği ülkelerinden 23 şair katılmıştır. Şairlerin sunduğu şiirler program öncesi kitaplaştırılarak gelen katılımcılara dağıtmıştır.

## ı. Sinema ve Film Günleri

3 Kültür merkezimizde yıl içinde, vizyonda gösterimde olan toplam 204 adet film gösterisi düzenlenmiştir. Bu sayede Ümraniye halkının vizyondaki filmlerle buluşturulması sağlanmış ve kültürel anlamda bir kazanım elde edilmiştir.

## ii. Anma Geceleri Ve Kutlamalar

Toplam 7 adet Dini, Milli günleri ve haftaları, ayrıca önemli şahsiyetleri anma amaçlı kutlama gerçekleştirilmiştir.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlaması çerçevesinde, 23 Nisan Pazartesi günü Haldun Alagaş Spor Kompleksinde etkinlikler yapılmıştır. Bu etkinliklerde bölgeler arasında kaynaşma ve dayanışmanın sağlanması adına oluşturulan "Sevgi Köprüsü" kapsamında 81 ilden 81 ilköğretim öğrencisi Ümraniye'de misafir edilmiştir. Ayrıca Kardeş Belediyemiz olan Fojnica Belediyesinden ve Ukrayna'dan gelen "Çocuk Halk Oyunları" ekipleri gösteriler düzenlemiştir.



# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

## j. Toplantılar

Yıl içinde salonlarımızda sivil toplum örgütleri ve kurumlardan gelen talepler çerçevesinde toplam 359 adet toplantı yapılmıştır. Bu toplantılara 64.620 kişi katılmıştır.

## k. Yerel Yönetimler Bayramı

31 Mart Cumartesi günü Haldun Alagaş Spor Kompleksi'nde Yerel Yönetimler Bayramı etkinlikleri yapılmıştır. Etkinlik çerçevesinde; Resim sergisi açılışı, Resim ve Hikaye yarışmalarının ödül töreni ve konser düzenlenmiştir.

## l. Tantavi Festivali

Bu yıl düzenlenen festival kapsamında, sinema, tiyatro ve konserlerin yanı sıra, 2. Açık Hava kitaplığı, 3. Açık Hava Duvar Resim Yarışması, puzzle yarışması ve Açık Hava Satranç Turnuvası düzenlenmiştir.



## m. Ramazan Etkinlikleri

13 Eylül Perşembe günü başlayan ve bir ay süren Ramazan etkinlikleri kapsamında konserler düzenlenmiştir. Konserler dışında ayrıca kukla gösterileri, tiyatro oyunları, sinema gösterilerinin yer aldığı etkinlikler yapılmış ve bu yıl ilki yapılan Açık Hava Resim Sergisi halkımızın beğenisine sunulmuştur.



## n. Uçurtma Şenlikleri

2007 yılında geleneksel hale gelen uçurtma şenliğinin 8.si gerçekleştirilmiş ve bu şenliğe 2.000 vatandaşımız katılmıştır.



KÜLTÜREL FAALİYETLER	Adet/yıl	KATILIMCI SAYISI
Seminerler	159	14.170
Konferans	72	12.650
Panel	5	800
Şiir Geceleri	8	1.575
Konser	16	6.150
Tiyatro	286	43.408
Sempozyum	1	750
Uluslar arası Şiir Gecesi	1	250
Sinema ve Film Günleri	187	5.128
Anma Geceleri ve Kutlamalar	7	930
Toplantı	359	64.620
Yerel Yönetimler Bayramı	1	2.500
Tantavi Festivali	1	35.000
Ramazan Etkinlikleri	1	15.000
Uçurtma Şenliği	1	2.000

Kaynak: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 2007

## B. Sportif Faaliyetler

### 1- Spor Salonları

Haziran 2007'de Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi ve Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi zemin katlarında açılan fitness, aerobik ve kondisyon salonları, son teknoloji spor aletleri ile donatılmış, Spor Akademisi mezunu hocaların eğitimliğinde halkımızın kullanımına açılmıştır. Spor salonlarımızdan altı aylık süre içerisinde 500 kişi yararlanmıştır.

### 2- Yaz Spor Okulları

2007 Yaz Spor Okulları 10 hafta boyunca futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, masa tenisi, tenis, izcilik ve hentbol olmak üzere 8 branşta akademisyen eğitimci eşliğinde gerçekleştirilmiştir. Bu etkinlikten 350 kişi yararlanmıştır.



### 3- Başkanlık Koşusu

Her yıl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde yapılan ve geleneksel hale gelen Başkanlık Koşusu 2007 yılında da düzenlenmiştir. Başkanlık koşusu, lise ve ilköğretim okulları arasında minik kızlar, minik erkekler, yıldız kızlar, yıldız erkekler, genç kızlar ve genç erkekler olmak üzere altı ana kategoride yapılmış ve bu koşuya toplam 500 öğrenci katılmıştır. Koşuda dereceye giren öğrenciler ve okullarına çeşitli hediyeler verilmiştir.



### 4- Futbol Turnuvası

Ümraniye Belediyesi ve Kurumlar arası futbol turnuvası düzenlenmiş, bu turnuvaya 16 kurum katılarak, Belediye ve kurumlar arası diyalog pekiştirilmiştir. Diğer taraftan Ümraniye Belediyesi Birimleri arasında da 15 birimin katılımı ile futbol turnuvası gerçekleştirilmiş ve bu etkinlik birimler arasında kaynaşma ve dayanışmanın gelişmesine önemli bir katkıda bulunmuştur.



### 5- Satranç Turnuvası

Bu yıl Tantavi Festivali kapsamında "Açık Hava Satranç Turnuvası" düzenlenmiştir. Değişik illerimizden 240 satranç ustası bu turnuvaya iştirak etmiştir.

### C. Sosyal Yardım Faaliyetleri

#### 1- Eşofman Yardımı

2007 yılı için 7.500 lise son sınıf öğrencisine mezuniyet anısı olarak eşofman hediye edilmiştir.



#### 2- Kırtasiye Yardımı

Ümraniye'de ikamet eden ve ihtiyaç sahibi 10.000 ilköğretim öğrencisine kırtasiye seti ve çanta yardımı yapılmıştır.



#### 3- Eğitim Yardımı

2007-2008 Eğitim yılı için Üniversite öğrencileri eğitim yardımı başvuruları alınmıştır. 4100 kişi eğitim yardımı almak için başvuru yapmış ve bunlardan belirlenen kriterlere uygun bulunan 2.000 kişiye toplam 1.050.000 YTL tutarında yardım yapılmıştır. Ayrıca yıl içinde düzenlenen Seviye Tesbit Sınavında başarılı olan 600 ilköğretim ve lise öğrencisine de toplam 150.000 YTL eğitim yardımı yapılmıştır.

FAALİYET: Eğitim Yardımları	Öğrenci sayısı
Eğitim Yardımı	10000
Kırtasiye Yardımı	2600
Eşofman Yardımı	7500

Kaynak, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 2007

## D. Yayın Faaliyetleri

1- 2007 yılında düzenlenen hikaye yarışması sonuçları "Başı Dönen Mevlevî", "Şeteret Ana" ve "Bir Vehmin Gölgesinde" adı ile 3 kitapta toplanmıştır.

2- 2007 yılında 3.sü düzenlenen şiir yarışması sonuçları, "Düşkundu" adlı kitapta toplanmıştır.

3- Yağlı Boya Resim yarışmasında dereceye giren, mansiyon almaya hak kazanan ve sergilenmeye layık görülen eserler "albüm" haline getirilip yayınlanmıştır.

4- Liseler arası ödüllü "kompozisyon, şiir, resim ve afiş" yarışmasının sonuçları "Kent Bilinci Ve Kentli Olmak" konulu bir katalog olarak basılmıştır.

5- 24 Kasım Cumartesi akşamı yurt içi ve yurt dışından gelen şairlerin katılımıyla gerçekleştirilen uluslar arası şiir gecesi'nde okunan şiirler "Gönülden Dile" adlı bir kitapta toplanmış ve yayınlanmıştır.

Böylece 2007 yılında toplam 7 eser kültür dünyasına kazandırılmıştır.



## E. Sosyal Faaliyetler

### 1- . Çanakkale Gezileri

18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma programı çerçevesinde düzenlenen Çanakkale gezilerine iki ay süresince 120 araçla yaklaşık 6.000 kişi katılmıştır.

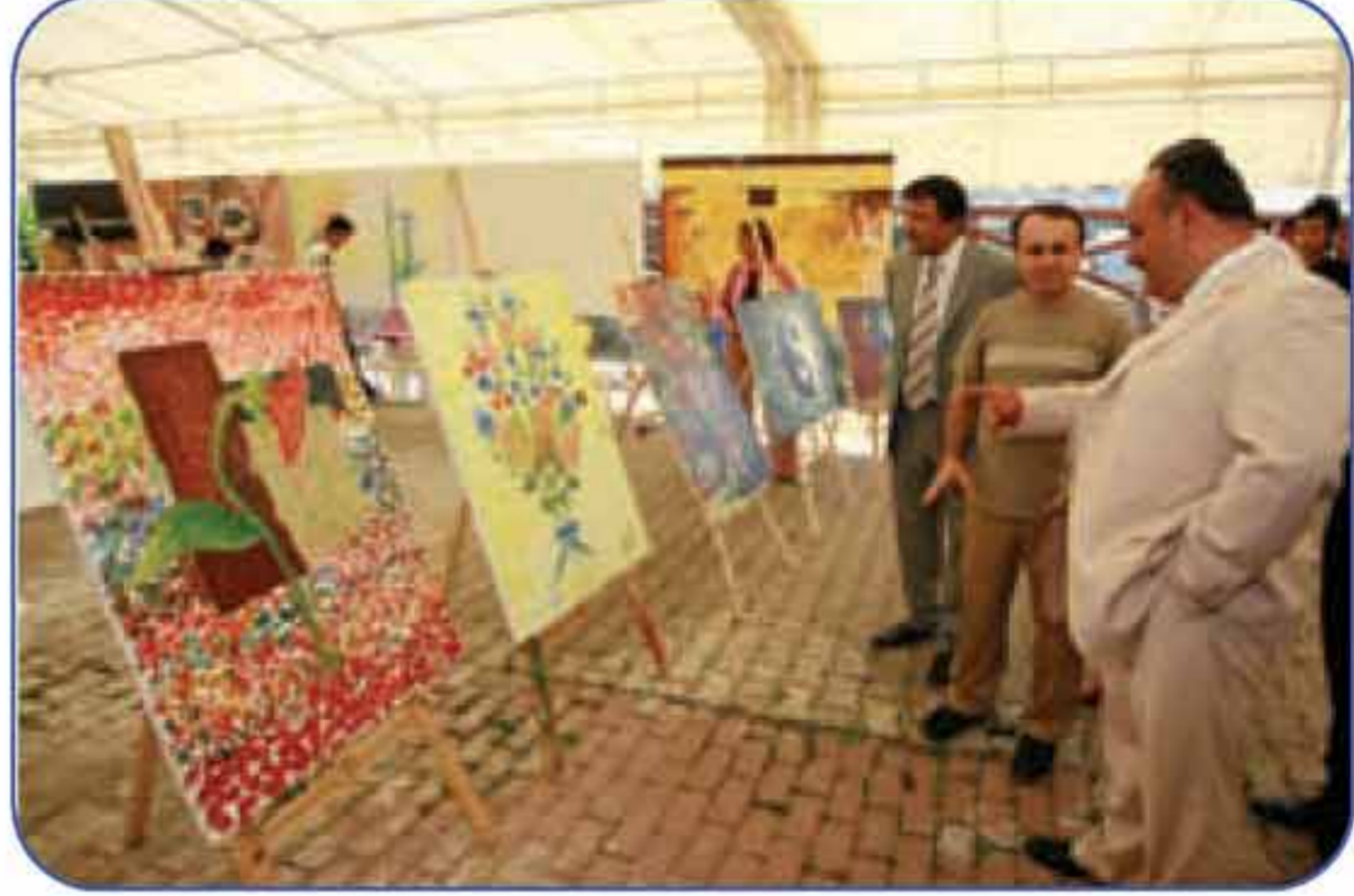


2- **Kitap Kırtasiye Tanzim ve Satış Günleri Fuarı**  
Geleneksel hale gelen fuar çalışmaları kapsamında 2007 yılında Kitap Kırtasiye Tanzim ve Satış Günleri Fuarının 4.sü düzenlenmiştir.

Bu etkinliğimizin amacı gençlerimizin kitaplarla ve yazarlarla buluşmasını sağlamak, yapılacak etkinlik içerisinde yer alan sosyal ve kültürel faaliyetlerle halkımıza faydalı olmak, ilçemizin tanıtımına katkıda bulunmak, aynı zamanda öğrencilerimizin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet sunabilmektir.

### 3- Sergi

3. Geleneksel Resim Yarışmasında dereceye giren, mansiyon ödülü alan ve sergilenmeye layık görülen eserlerden oluşan sergimiz Haldun Alagaş Sergi Salonu, Altunizade Kültür Merkezi, Beyoğlu Sanat Galerisi ve Cemil Meriç Kültür ve Eğitim Merkezi'nde birer hafta; İMES Sanayi Sitesinde ise bir ay süresince sergilenmiştir. Ayrıca Ramazan Etkinlikleri kapsamında açık hava resim sergisi olarak bir ay boyunca halkımızın beğenisine sunulmuştur.



## F. Eğitim Faaliyetleri

### a. Seviye Belirleme Sınavı

Geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizin eğitime katkı yapmak amacıyla, Ümraniye Belediyesi sınırları içerisinde bulunan tüm lise ikinci sınıf ve ilköğretim 7. sınıf öğrencilerinin okul müfredatına uygun konu kavrama, bilgilerini ölçme değerlendirme ve seviyelerini tespit etmeye yönelik "Ödüllü Seviye Belirleme" sınavı düzenlenmiştir. Bu eğitim hizmeti ile amaç; öğrencilerimizin bilgi ve sınav becerilerini artırmak, ekonomik şartlar nedeniyle okuyamayan başarılı öğrencileri tespit edip eğitim yardımı yapmak, öğrencilerin okuma gayretlerini artırarak, eğitimde daha kaliteli bir neslin yetişmesine hizmet etmektir.

Bu çerçevede 2007 yılında yapılan sınava 51 ilköğretim okulunun 7. sınıflarından toplam 10.406 öğrenci; Lise 2. sınıflardan da toplam 7484 öğrenci katılmıştır.





# Kütüphane Müdürlüğü



## KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ



Bilgi; insanlık tarihinin başlangıcından, hayal edilemeyen sonuna kadar inkarı mümkün olmayan bir gerçek, yaşam sürecinin her noktasında olmazsa olmazların en önde gelenidir.

Her alanda imaj değişimi yaşayan Ümraniye Belediyesi için eğitime ve kültüre verilen önem Ümraniye'deki sosyal yaşama her geçen gün değer katmaktadır. Birbiri ardına açılan Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Ümraniye halkının kendini evinde hissettiği mekanlar olarak hizmetin kapılarına kadar getirildiği sosyal tesislere dönüştürülmüştür.

Müdürlüğümüz, Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can'ın halka hizmet için yola çıkarken ortaya koyduğu, her mahalleye 1 kültür merkezi ve 2 Bilgi Evi hedefini gerçekleştirmek için çaba sarfetmiş ve "Eğitime verilmesi gereken önemin üst noktadan halka aktarımı" nda üzerine düşen görevi hakkıyla yerine getirebilme çabası içinde olmuştur.

Bu amaçla üç ana başlıkta devam eden

- Meslek Edindirme Kursları
- Kişisel Gelişim Kursları
- Bilgi Evleri faaliyetleri farklı yaş gruplarına yönelik eğitime destek, hobi ve mesleki eğitim sunmaktadır.

# KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

## Meslek Edindirme Kursları

Ümraniye Belediyesi Meslek Edindirme kurslarında, 18 yaş ve üstü hanımlara ücretsiz olarak eğitim verilmektedir. Meslek Edindirme kursları yaz dönemi(2,5 ay), güz dönemi(dört ay), kış dönemi(8 ay) olmak üzere üç dönemden oluşmaktadır. Sekiz merkezde devam etmekte olan eğitimlerimiz ,Ahşap Rölyef,Yabancı Dil,Hatt,Kumaş Boyama,Makine Nakışı, İlk Yardım,Minyatür,Modelistlik,Ahşap Boyama,Ev Dekorasyonu,Ebru,Giyim,Mefruşat,Klasik

Çini,Resim,Yemek Sunum, Stilistik, Deri Dekorasyon,Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Tezhip,Taki Tasarımı,El Sanatları branşlarından oluşmaktadır. 2007 yılında 22 farklı branşta eğitim gören 2292 öğrenciden 2111 kişi aldıkları eğitimi başarı ile tamamlamış olup sertifika almaya hak kazanmıştır. Ayrıca dönem sonlarında öğrencilerin eserlerinden oluşan sergi ve defile organizasyonları düzenlenmektedir.

Meslek Edindirme Kursları	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Cahit Zarifoğlu Eğitim ve Kültür Merkezi	957	877
Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezi	334	328
Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi	267	247
Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezi	189	169
Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi	367	331
Aliya İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi	30	21
Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Merkezi	83	79
Mustafa Kemal Bilgi Merkezi	65	59
<b>TOPLAM</b>	<b>2292</b>	<b>2111</b>

Kaynak: Kütüphane Müdürlüğü, 2007



## Meslek Edindirme Kursları Sosyal Aktiviteleri;

2006-2007 öğretim yılı içerisinde öğrencilerimize ve öğretmenlerimize yönelik kültürel, tanıtım ve motivasyon amaçlı aktiviteler organize edilmiştir.

Ümraniye Belediyesi kültür merkezleri ve bilgi evleri tanıtım gezileri

Kültür merkezlerimizde organize edilen seminer konser ve sergi vb. faaliyetlere katılım.

Defile ve fuar gezileri

Ümraniye Belediyesi tarafından düzenlenen Çanakkale gezileri

Sergi ve atölye ziyaretleri

Müze ziyaretleri (Koç, Sabancı Müzesi, Küçüksu Kasrı)



# KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

## Kişisel Gelişim Kursları

Kişisel Gelişim Kurslarının amacı; hobi eğitiminin yanı sıra mesleki eğitimin alt yapısını oluşturmaktır. Bu kurslarımızı 3 bölümde inceliyoruz.

**a-** Mesleki Eğitim Kursları; Bilgisayar, Bilgisayarlı Muhasebe, Fonetik Diksiyon, Yabancı Dil, Auto Cad, WebTasarım.

**b-** Hobi Kursları; Resim, Ahşap Oymacılık, Temel Fotoğrafçılık, Satranç

**c-** Müzik Kursları; Ud, Keman, Gitar, Bağlama, Ney

Kurs programı hafta içi mesai sonrası ve hafta sonu tüm gün olup, hedef kitesi; özellikle çalışan ve okuyan bulamayan kesim olup, kurslar, branşlarında uzman eğitimciler tarafından verilmektedir. Kişisel gelişim kurslarında da, meslek edindirme kurslarında olduğu gibi eğitimi tamamlayan öğrencilere sertifika verilmektedir. 2007 yılında da eğitim gören 1480 öğrenciden 1415 öğrenci aldığı eğitimi başarı ile tamamlayarak sertifika almaya hak kazanmıştır.

Kişisel Gelişim Kursları	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Cahit Zarifoğlu Eğitim ve Kültür Merkezi	702	690
Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezi	160	160
Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezi	180	153
Aliya İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi	20	13
Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi	382	382
Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi	36	17
<b>TOPLAM</b>	<b>1480</b>	<b>1415</b>

Kaynak: Kütüphane Müdürlüğü, 2007



## Müzik Kursları;

Müzik kurslarının amacı yeteneklerini keşfetmek veya geliştirmek isteyenlere fırsat sunmaktadır. Kurs programı hafta içi mesai sonrası ve hafta sonu tüm gün olup, isteyen herkes faydalanabilmektedir.

Kişisel Gelişim Kursları	Öğrenci Sayısı (Aylık Ortalama)
Cahit Zarifoğlu Eğitim ve Kültür Merkezi	126
Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezi	105
Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezi	78
Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi	7
Aliya İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi	26
Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi	158
<b>TOPLAM</b>	<b>500</b>

Kaynak: Kütüphane Müdürlüğü, 2007

# KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

## Bilgi Evleri

Ümraniye belediyesi için yarınlarımızı kendilerine emanet edeceğimiz çocuklarımız çok değerlidir. Onları mutlu ve başarılı bir geleceğe hazırlamak, hayattaki görevimiz ne olursa olsun, bizlerin en büyük görevidir. Ümraniye Belediyesi olarak çocuklarımızı uygunsuz ortamlardan uzak tutup, teknik donanıma sahip nezih

mekarlarda uzman eğitimci kadromuz ile hayata hazırlama görevimizi başarmak arzusundayız. Hayatta başarılı olmak için sosyal donanım şarttır. Bilgi evlerimizde eğitimlerine destek vermeye çalıştığımız çocuklarımızı diğer sosyal ve kültürel aktiviteler ile desteklemekteyiz (tiyatro sinema, gezi vb.)

Bilgi Evleri	Bilgisayar Sayısı	Kitap Sayısı	2007 Yılı Üye Sayısı
Aliya İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi	15	300	1077
Cahit Zarifoğlu Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi	22	4674	542
Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi	25	2587	1347
Erdem Beyazıt Bilgi Evi	15	619	370
Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezi	8	234	194
Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Merkezi	11	1875	282
Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi	15	804	2200
Mevlana Bilgi Evi	13	414	256
Mustafa Kemal Bilgi Merkezi	12	1481	277
Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezi	21	2302	3076
Yunus Emre Bilgi Evi	13	471	787
<b>TOPLAM</b>	<b>170</b>	<b>15.761</b>	<b>10.408</b>

Kaynak: Kütüphane Müdürlüğü, 2007

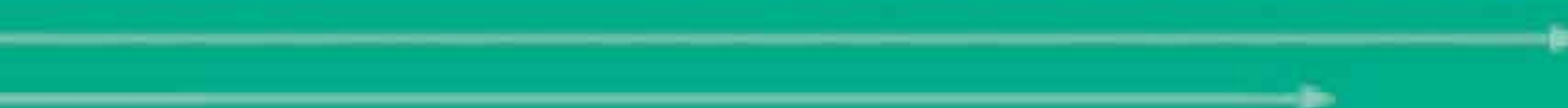








# Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü



# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 03.04.2007 tarihinde 45 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün "misyon"u gerçek ihtiyaç sahibini yerinde tespit ederek ihtiyaçlarına binaen yardım edilmesini sağlamaktır.

"Vizyon"u ise ilgi ve yardıma muhtaç tüm insanların zor günlerinde ellerinden tutmak , dara düştükleri anda Belediye olarak elimizden geleni yapmaktır.

Yetim öksüz çocuklar, kimsesiz yaşlılar, Dul bayanlar, engelli anneleri, şehit aileleri öncelikli yardım alanlarımızdır. Çok zor şartlarda hayatını idame ettirmeye çalışan, tutunacak hiçbir dalı kalmayan yakınlarının dahi arayıp sormadığı, tüm kapılarının kapandığı umutların tamamen yitiren kimsesizler bizim baş tacımızdır...

Büyük hassasiyetle üzerinde durduğumuz yardımlarımızla, ihtiyaç sahibi aileleri buluşturmak ise asli görevimizdir.

Bugün toplumumuzda kaybolmaya yüz tutmuş yardımlaşma ve dayanışma bilincini ayakta tutmak en önemli hedefimizdir. Bizler inanarak çıktığımız bu yolda yeryüzünde adaletin hakim olması, iyiliğin her yere yayılması, kötülüğün önlenmesi için kardeşlik bilinci ile nerede olursa olsun muhtaç ve mazlum tüm

insanlara ihtiyaç duydukları insani yardımı ulaştırarak onurlu bir yaşam sunmaya talibiz.

Bunun için; insanı yardıma muhtaç hale getiren ve mazlum eden tüm faaliyetleri önlemek üzere insanımızın insanca yaşama hakkına katkı yapmak için gerekli çalışmalarını sürdürmek, değişen dünyada değişmeyen değerlerin yaşatılmasını sağlamak ve iyiliği her zaman her yerde yaşatmaya öncü olmak bizim misyonumuz arasındadır. Mazlumun sesi olmak tek dileğimiz. Kırık kolunuzun protezi, sandalyenizin tekerleği, sofranızın sıcak çorbası, yüzünüzün tebessümü olmak tek bahtiyarlığımızdır.

Tüm bu konularla ilgili incelemeleri büyük bir hassasiyetle yapan, Müdürlük bünyesine gelen müracaatları en ince ayrıntısına kadar değerlendiren, tahkik ettiği konuyu bir yerden değil birkaç yerden araştıran, diğer kurum ve kuruluşlarla irtibatla olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bugüne kadar yapmış olduğu çalışmalarla ilgili donanımlı ve detaylı bir veri tabanına sahiptir. Sahip olduğu tüm bu bilgileri de her yıl güncellemektedir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007 yılında koyduğu hedeflerin oldukça üzerine çıkmıştır. Gerek vatandaş memnuniyeti, diğer birimlerin memnuniyeti, birim içi yönetici memnuniyeti, gerekse birim içi iş memnuniyeti hedeflenenin üzerindedir.

# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 2007 Faaliyet Kapsamı

Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün üç ana faaliyet alanı vardır. Bunlar;

### 1- Sosyal Yardımlaşma Sandığı ;

- Giyim Yardımı
- Erzak yardımı
- Nakit yardımı
- Çocuk Bezi-Hasta Bezi karşılama
- Muayene, Tahlil-Tetkik ve ilaç yardımları



### Yardım Sandığı

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığı 1 Nisan 2004 tarihinde 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinde belirtilen hususlar dâhilinde Belediye Başkanlığın oluru ile muhtaçların tespit edilip mağduriyetlerinin giderilmesi amacı ile kurulmuştur. Yardım Sandığı, Ümraniye İlçe sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç ailelere, imkânlar doğrultusunda nakdi ve aynı yardım yaparak onların yaralarına merhem olmaya çalışmaktadır. Belediyemiz Yardım Sandığına mağdur olan her vatandaşımız başvurabilir. Yapılan başvurular mahallelere göre tasnif edilerek tahkikat ekiplerimize yerinde kontrol edilmek üzere teslim edilir. Yaptığımız kontroller ve çevrede yapılan incelemeler doğrultusunda Tahkikat Raporları hazırlanır. Tahkikat raporları değerlendirilmek üzere Değerlendirme Kuruluna sevk edilir. Sosyal Yardım İşlerinden Sorumlu Başkan Yardımcısı başkanlığında Değerlendirme Kurulu toplanır ve yapılan tahkikatlar derecelendirilir.

Başvurular 4 grupta değerlendirilir:

**1.Derece:** Herhangi bir geçim kaynağı olmayan, yaşlı özür lü yada çalışamayacak durumda olan,kirada oturan, Kronik ve önem arz eden hastalığı olan aynı zamanda Sosyal Güvencesi bulunmayan vatandaşlarımız. Yardım Türü: Nakit, erzak, ekmek kuponu, kıyafet, kömür, hasta ve çocuk bezi, sağlık hizmetleri...

**2.Derece :** Ailede en az bir çalışanın bulunduğu gelir

- Gözlük yardımı
- Ekmek kuponu yardımı
- Tekerlekli ve Akülü Sandalye yardımı
- Engelli aracı hizmeti
- Toplu nikâh işlemleri
- Sünnet işlemleri
- Encümen Kararı ile yapılan yardımlar

### 2- Aşevi ;

- Sıcak yemek dağıtımı
- İftar yemekleri

### 3-Kıyafet Mağazası;

- İhtiyaç sahibi ailelere kıyafet dağıtımı



düzeyi düşük, kalabalık aile nüfusuna sahip sağlık problemi olan vatandaşlarımız.

Yardım Türü: Nakit, erzak, ekmek kuponu, kıyafet, kömür, hasta ve çocuk bezi, sağlık hizmetleri...

**3.Derece :** Ailede en az bir çalışanın bulunduğu , sosyal güvencesi olan ,gelir düzeyi düşük,önemli sağlık problemi olmayan vatandaşlarımız.

Yardım Türü: Erzak

**4.Derece :** Yüksek düzeyde geliri olan , sosyal güvencesi olup, kira vermeyen, sağlık problemi olmayan vatandaşlarımız

FAALİYET: Yardım Sandığı İstatistikleri	Skala	2007 yılı
Yardım Sandığında Toplam Kayıtlı Vatandaş Sayısı	kişi/yıl	13.580
2007 Döneminde Yapılan Müracaat Sayısı	kişi/yıl	3.819
2007 Döneminde Yardım Yapılan Kişi Sayısı	kişi/yıl	6.257

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığında **13.580** vatandaşımız kayıtlıdır. 2007 yılı içerisinde toplam **3.819** yeni müracaat olmuştur. Kayıtlı olan vatandaşlarımızdan **6.257** kişiye nakdi ve aynı yardım yapılmıştır.

# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Encümen Kararı İle Yapılan Yardımlar

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve çeşitli konularda mağduriyet yaşayan vatandaşlarımızın (sel, yangın, amansız hastalık vb.) aciliyet gerektiren durumlarda mağduriyetlerinin hiç değilse biraz olsun giderebilmesi ve ailenin ayakta durabilmesi için yapılan başvuruların encümen üyelerinin değerlendirmesi

sonucu gerçekleştirilen yardımlardır.

2007 döneminde Encümen Kararı ile yardım yapılan kişi sayısı 111 olup toplam 172.652,00 YTL yardım yapılmıştır. Önceden belirlenmiş ve tahkikat ekibince mutabık kalınmış kıstaslara göre, gelen başvuruların Encümen üyeleri tarafından değerlendirilmesi sonucu o yıl için yardım yapılacak kişi sayısı oluşmaktadır.

FAALİYET: Müracaat Sahibinin İhtiyacına Göre Encümen Kararı İle Yardım Yapılması	Skala	2007 yılı
Encümen Kararı İle Yardım Yapılan Kişi Sayısı	kişi/yıl	111
Encümen Kararı İle Yapılan Yardım Tutarı	kişi/yıl	172.652

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007

## Giyim Yardımı

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden öksüz, yetim, yardıma muhtaç çocuklarımıza ve ailelerine kıyafet yardımı yapılmaktadır. Yardım sandığında kayıtlı olan ihtiyaçlı ailelerden sonra okullar açılırken ve bayram dönemlerinde, Belediyemizin önceden belirlediği mağazalardan belirlenen miktarlarda istedikleri kıyafeti alabilmektedirler.

FAALİYET: Giyim Yardımı	Skala	2007 yılı
İhtiyaç Sahibi İlköğretim Okul Çocuklarının Giydirilmesi	kişi/yıl	246
İhtiyaç Sahibi İlköğretim Okul Çocuklarının Giydirilmesi Tutarı	ytl/yıl	25.000
Bayramda Giydirilen Yetim-Öksüz Çocuk Sayısı	kişi/yıl	1.296

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007



## Nakit Yardımı

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığında kayıtlı olan 1. ve 2.derecelere yönelik yardım türüdür. Nakit yardımı mağdur vatandaşlarımızın acil ihtiyaçlarının (ameliyat, ilaç, barınma sağlık, medikal malzeme vb.) giderilmesi amacı ile düzenli bir takvim eşliğinde ve program dâhilinde yapılmaktadır.

FAALİYET: Nakit Yardımlar	Skala	2007 yılı
Nakit Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	kişi/yıl	1.912
Nakit Yardımı Tutarı	ytl/yıl	528.550
Kişi Başına Düşen Ortalama Nakit Yardım Miktarı	ytl/yıl	277

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007

Belediyemiz, Yardım Sandığı çalışmalarını kapsamında bir yıllık dönemde 1.912 ihtiyaç sahibine nakit yardımda bulunmuştur. Bu ihtiyaç sahiplerine yapılan yardımların bir yıllık dönemde ki tutarı 528.550 ytl'dir. 2007 dönemi içerisinde yaptığımız nakit yardımların ortalaması 277 ytl/kişi'dir. Buradan da anlaşılacağı gibi yardım miktarları bir ailenin geçimini sağlayacak miktarda değildir. Çünkü yardımların amacı, ihtiyaç sahibinin tamamen düşkün hale gelerek insan onurunu incitecek konuma düşmemesini sağlamak üzere belli bir süre ihtiyacının karşılanmasıdır.

# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Erzak Dağıtımı

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığı'nda kayıtlı olan 1. 2. ve 3.derecelere yapılan yardım türüdür. Gelir düzeyi düşük vatandaşlarımıza Ramazan ayı içerisinde ve diğer aylarda gıda ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dağıtılan gıda kolilerimiz,35 kg olup muhteviyatı son derece zengindir.

FAALİYET: Erzak Dağıtımı	Skala	2007 yılı
Dağıtılan Erzak Koli Sayısı	koli/yıl	11.129
Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007		

## Ekmek Kuponu Dağıtımı

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığı'nda kayıtlı olan 1.ve 2.derece vatandaşlarımıza verilen yardım türüdür. Ailedeki nüfus sayısı kıstas alınarak yıllık ekmek ihtiyacını giderecek şekilde 1 kereye mahsus dağıtılmaktadır. Vatandaşlarımız dağıtılan ekmek kuponları ile Ümraniye Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Halk Ekmek büfelerinden ekmeklerini temin etmektedirler.

FAALİYET: Ekmek Kuponu İhtiyacının Karşlanması	Skala	2007 yılı
Dağıtılan Ekmek Kupon Sayısı	kupon/yıl	40.986
Ekmek Kuponu Dağıtılan Aile Sayısı	aile/yıl	1.495
Ekmek Kuponu Dağıtılan Ailelerdeki Toplam Birey Sayısı	kişi/yıl	5.848
Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007		

## Gözlük Yardımı

Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü hiçbir sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi ailelere, gözlük temini noktasında da yardımcı olmaktadır.

FAALİYET: Gözlük Yardımı	Skala	2007 yılı
Gözlük Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	kişi/yıl	216
Yapılan Gözlük Yardım Tutarı	ytl/yıl	12.150
Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007		

## Engelliler Masası

"Engelleri Birlikte Aşıyoruz" sloganı ile beraber Belediyemiz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü engelli vatandaşlarımız ile alakalı işlemlerine 2004 yılında başlamıştır. Bu doğrultuda Yardım Sandığı'nda Engelliler Masası kurulmuştur.



## Muayene, Tahlil-Tetkik ve İlaç Yardımları

Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü hiçbir sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi ailelerin muayene tahlil ve tetkiklerinde yardımcı olarak gerektiğinde ilaç ihtiyacını da gidermektedir.

FAALİYET: Muayene, Tahlil-Tetkik ve İlaç Yardımları	Skala	2007 yılı
Muayene Edilen Kişi Sayısı	kişi/yıl	1.733
Tahlil-Tetkik Edilen Kişi Sayısı	kişi/yıl	828
Yapılan Tahlil Tetkik Tutarı	ytl/yıl	38.912
İlaç Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	kişi/Yıl	1.027
Yapılan İlaç Yardım Tutarı	ytl/yıl	39.523
Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007		



# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**Tekerlekli-Akülü Sandalye Dağıtımı:** Yardım Sandığına başvuran, ekonomik zorluklar yüzünden tekerlekli sandalye alamayan vatandaşlarımıza akülü ve tekerlekli sandalye verilmektedir. Talebi olan vatandaşımızdan "tekerlekli sandalye kullanması uygundur" ibareli Sağlık Raporu istenmektedir. Yıl içerisinde düzenlenen toplu dağıtım programları ile ihtiyaç sahiplerine sandalye dağıtımı yapılmaktadır.

FAALİYET:	Skala	2007 yılı
Engelli Aracı Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	kişi/yıl	1.037
Tekerlekli Sandalye Verilen Kişi Sayısı	kişi/yıl	139
Tekerlekli Sandalye Tutarı	ytl/yıl	13.083
Akülü Sandalye Verilen Kişi Sayısı	kişi/yıl	40
Akülü Sandalye Tutarı	ytl/yıl	89.400

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007



## Sünnet Faaliyetlerimiz

Belediyemiz Yardım Sandığı dar gelirlili ve yardıma muhtaç ailelerimizin çocuklarını düzenlediği sünnet şöleni ile sünnetlerini yaptırmakta olup ayrıca sünnet şölenlerimizde çocuklarımıza çeşitli hediyeler verilmektedir.

Çocuklarını sünnet ettirmek isteyen mağdur vatandaşımız planlanan şölen tarihinin 1 ay öncesinden Yardım Sandığına giderek kayıtlarını yaptırmaktadır. Başvuru yaptıklarında kendilerine sünnet tarihi ve saatinin belirtildiği kartlar verilmektedir. Bu doğrultuda kartta belirtilen tarihte Belediyemize gelerek çocuklarını sünnet ettirebilirler. Sünneti yapılan çocuklarımıza ayrıca sünnet kıyafetlerini de belediyemiz vermektedir.

FAALİYET: Sünnet	Skala	2007 yılı
Sünnet Kayıt Sayısı	kişi/yıl	1.764
Sünneti Yapılan Çocuk Sayısı	ytl/yıl	1.751

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007

**Engelli Aracı Hizmeti:** Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü kapsamında bulunan engelli araçları toplam 2 adettir. Araçlarımız engellilerin rahat kullanacağı şekilde dizayn edilmiş olup, asansörlü ve klimalıdır. Engelli araçlarımızdan engelli raporu olan bedensel engelli vatandaşlarımız faydalanmaktadır. Engelli araçlarımız mağdur ve engelli vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda hizmete girmiştir ve şu an için yeterlidir. Engelli vatandaşlarımız bu tür hizmetlerimizden dolayı Belediyemize memnuniyetlerini ifade etmektedir.



FAALİYET: Engelli Aracı	Skala	2007 yılı
Engelli Aracı Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	kişi/yıl	1.037

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007



## İftar Yemeği

Ümraniye Belediyesi Her yıl Ramazan ayında İftar Yemeği vermektedir. 2007 döneminde iftar yemekleri yedi farklı noktada sunulmuştur. Bunlar; merkez bina, aşevi, yeni çamlıca sosyal tesisleri ve dört mahallede belirlenmiş olan düğün salonlarıdır. Zabıtalarımız, güvenliklerimiz, aşçılarımız eşliğinde son derece steril şartlarda hazırlanan yemeklerimiz yine son derece düzenli ve temiz bir şekilde nezih bir ortamda iftar etmeye gelen vatandaşlarımıza ikram edilmiştir.

# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Toplu Nikâh İşlemleri

Kendi imkânları ile nikâhlarını yaptırılmamış çiftlerin nikâh masrafları Belediyemiz tarafından karşılanmakta düzenlenen toplu nikâh törenleri de çiftlerin nikâhları kıyılmaktadır.



FAALİYET: Toplu Nikah	Skala	2007 yılı
Yapılan Nikâh Sayısı	adet/yıl	50

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007

## Halil İbrahim Sofrası Aşevi

Aşevimiz, evinde yemek pişirecek kimsesi olmayan ya da yatalak engelli çok yaşlı ve kimsesiz aileler için oluşturduğumuz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı bir birimdir. Aşevimizde günlük 500 kişilik yemek hazırlanmakta ve bu yemekler tespit edilen ailelerin kapısına kadar götürülmektedir. Aşevi yılın 365 günü çalışmaktadır. 2 aşçı 2 dağıtım elemanı 2 şoför ve 2 kişilik bir sekreteryaya ile hizmet vermekteyiz. Sıcak yemek götürdüğümüz ailelerin konuyla ilgili memnuniyetleri oldukça yüksektir.

FAALİYET: Halil İbrahim Sofrası	Skala	2007 yılı
Yemek Pişirme Kapasitesi	kişi	5000
Yemekhane Kullanım Alanı	m <sup>2</sup>	1000
Yemekhane Kullanım Kapasitesi	kişi	500

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007



## Sıcak Yemek Dağıtımı

Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı aşevinden yılın 365 günü tespitli ailelere 3 kap günde 2 öğün olmak üzere sıcak yemek gönderilmektedir. Yemekler tespitli ailelerin hastalık durumları ve istekleri göz önünde bulundurularak son derece steril bir ortamda kalori ayarına göre hazırlanmaktadır. Gelen taleplerin ve Belediyemizin araştırmaları sonucu tespit edilen mağdur kişilerin kimsesiz, engelli ve yatalak yaşlı oldukları dikkat çekmektedir. Sıcak yemek hizmetinde kriter o kişinin verilen kuru erzakı yemek haline dönüştüremeyecek durumda olmasıdır. Yemek yapacak fiziksel ve psikolojik yeterliliği var ise prensip olarak erzak yardımı yapılması tercih edilmektedir.

FAALİYET: Sıcak Yemek Dağıtımı	Skala	2007 yılı
Sıcak Yemek Dağıtılan Aile Sayısı	aile/yıl	98
Sıcak Yemek Dağıtılan Ailelerdeki Kişi Sayısı	kişi/yıl	216

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007

## Kıyafet Mağazası

Kardeş Kumbara Kampanyasında topladığımız 2. el kıyafetler seçilerek yıkanıp temizlenip ütülendikten sonra giyim mağazamızda ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırılmak üzere sergilenmektedir. Giyim mağazamızdan Yardım Sandığına Kayıtlı olan her mağdur vatandaşımızda yararlanmaktadır. Mağazamızın 10 Eylül 2007 de açılışı yapılmış olup 130 m<sup>2</sup> alanda konumlanmıştır.

FAALİYET: Kıyafet Mağazası	Skala	2007 yılı
Giyim Mağazasından Giyinen Kişi Sayısı	kişi/yıl	1.409
Giyim Mağazasından Giyinen Ailelerdeki Kişi Sayısı	kişi/yıl	6.472
Giyim Mağazasından Dağıtılan Kıyafet Adeti	adet/yıl	17.162

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007

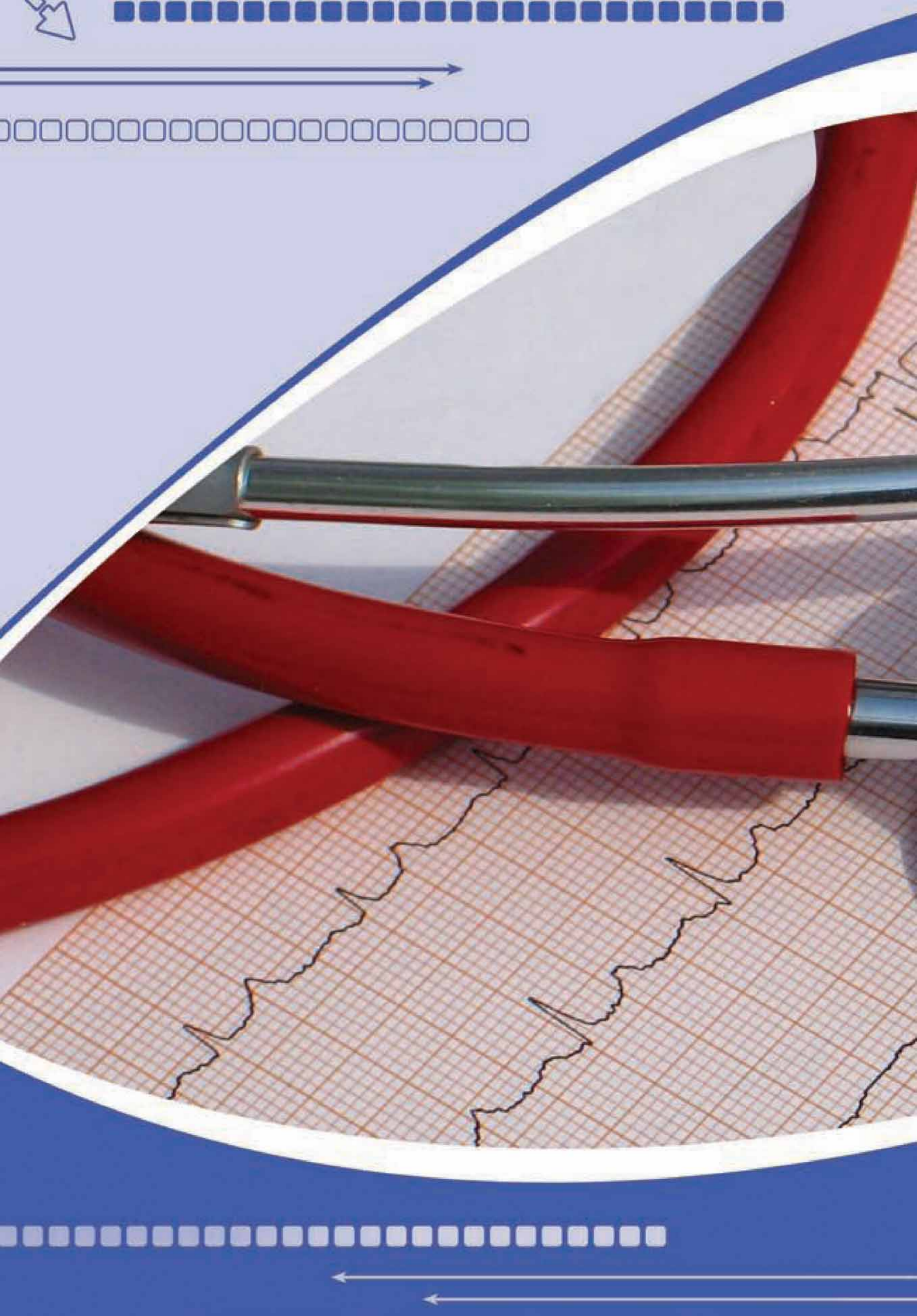
## Çocuk Bezi-Hasta Bezi Karşılama

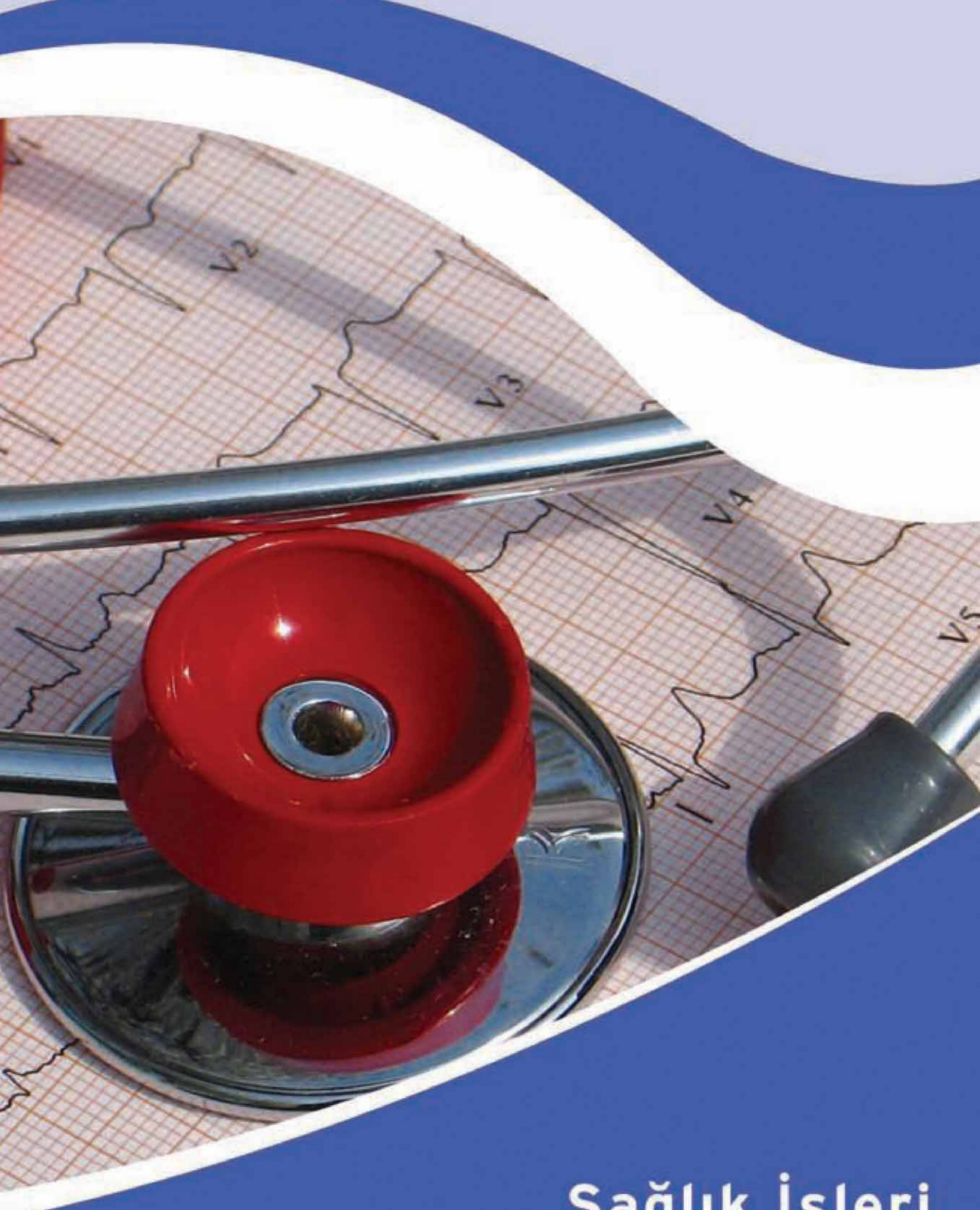
Hasta ve çocuk bezi yardımlarımız ayda 1 kereye mahsus 8 paket verilmektedir. Engelli ve yatalak hasta, felçli olduğuna dair rapor getiren her Ümraniyeli vatandaşımız bu yardımdan faydalanabilmektedir.

FAALİYET: Çocuk bezi ve Hasta bezi taleplerinin karşılanması	Skala	2007 yılı
Çocuk Bezi Karşılama	paket/yıl	8.509
Çocuk Bezinden Yararlanan Kişi Sayısı	kişi/yıl	1.235
Hasta Bezi Karşılama	paket/yıl	6.858
Hasta Bezinden Yararlanan Kişi Sayısı	kişi/yıl	1.149

Kaynak: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 2007







# Sağlık İşleri Müdürlüğü



# SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Ümraniye Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak asli görev ve sorumluluk alanımız "İnsanların ve Kentin Koruyucu Sağlık Hizmetleri" olup bu anlamda faaliyetlerimizi hep daha iyiye ve ileriye götürmenin gayreti içerisindeyiz.

Mevcut rutin işlerimizin çerçevesini aşarak halkımızın hizmetinde olduğumuzun düşünce ve bilinciyle, mevcut imkan ve elamanlarımızla elden gelen hizmetin en iyisini sunmaktayız.

Özellikle son 3 (üç) yılda kendi belirlediğimiz hedefleri aşmış olduğumuz gibi diğer ilçe

belediyeleri ile kıyaslandığımızda hem hizmet rakamları hem de hizmet çeşidi olarak belirgin bir şekilde önde olduğumuz görülmektedir.

Tüm gayretimiz hemşehrilerimizin doğumundan - yaşlılığına kadar koruyucu sağlık hizmetlerinin devamlılığını sağlamaktır.

**SAĞLIKLI NESİL, SAĞLIKLI KENT,  
SAĞLIKLI TOPLUM, SAĞLIKLI DÜNYA ...**

# SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## İş Yeri Denetimi ve Ruhsatı

Müdürlüğümüz, Ümraniye ilçe sınırları içerisindeki her türlü sıhhi - gayri sıhhi müessese ve umuma açık eğlence - dinlenme iş yerlerini sağlık açısından denetleme, olumlu hale getirme ve ruhsatlandırma işlemlerini yürütmekteyiz.

FAALİYET : Denetim ve Ruhsatlandırma	2006	2007
Denetlenen Sıhhi/ Gayri Sıhhi - U.A.E. Dinlenme İşyeri Sayısı	4440	5.101
Ruhsat Verilen Sıhhi/ Gayri Sıhhi İşyeri Sayısı	1764	1.744

Kaynak: Sağlık İşleri Müdürlüğü, 2007

İşyeri denetimleri; çalışanların işyeri ortamlarının, üretilen ya da depolanan mamüllerin sağlık koşullarına uygunluğunu kontrol altına almak amacıyla yapılmaktadır. Müdürlüğümüz; Zabıta Müdürlüğü ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde denetim faaliyetlerini artırarak sürdürmektedir.



## Sağlık Taramaları

Sağlık taramamız 2007 yılı itibari ile başlamış olup; genel muayene, ağız diş sağlığı ve göz muayenesi şeklinde ilköğretim okullarının açık olduğu dönemlerde öğrencilere, ilköğretim okullarının kapalı olduğu dönemde de mahalle kültür merkezlerinde halka açık-ücretsiz olarak devam etmiştir. Bu taramalarda **toplam 24,840 kişi muayeneden geçirilmiştir**. Özellikle sosyal güvencesi olmayan hastaların her türlü tetkik ve tedavileri belediyemiz tarafından ( Beyaz Masa) karşılanmaktadır.

Bu hizmetin gayesi:

- Ailelerin dikkatinden kaçan ve çocukların ifadesindeki eksikliklerden kaynaklanan birçok ciddi hastalığın tespiti.
- Henüz sağlık ve koruyucu tedbirleri konusunda bilinci tam oluşmamış öğrencilerimizin sağlığını korumak için buldukları ortam koşullarını sağlıklı hale getirmek.
- Hastalık gelmeden sağlıklı koruyucu önerileri sunmak.

- Hastalık mevcut olduğu halde, farkında olunmayan durumları açıklığa kavuşturup erken teşhis ve tedavisini sağlamak.
- Hastalık mevcut olup tedavisinde çaresizlik olan durumlarda gereken her türlü yardımın sağlanması, şeklindedir.

**Bu konudaki parolamız**  
**"SAĞLIKLI NESİL, SAĞLIKLI KENT,**  
**SAĞLIKLI TOPLUM, SAĞLIKLI DÜNYA..."**

FAALİYET : Sağlık Taraması	Skala	2007 yılı
Ocak - Şubat - Mart	kişi	4.237
Nisan - Mayıs - Haziran	kişi	8.220
Temmuz - Ağustos -Eylül	kişi	1.440
Ekim - Kasım - Aralık	kişi	10.943
<b>TOPLAM</b>	kişi	<b>24.840</b>

Kaynak: Sağlık İşleri Müdürlüğü, 2007

# SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Hasta Nakil Ambulans Hizmeti

2007 yılında başlayan hasta nakil ambulans hizmetimiz her ay artan talebi karşılayacak şekilde hizmet sunmaya devam etmektedir. Bu hizmetteki aylık veri rakamlarının giderek artması halkın memnuniyetinin bir göstergesidir. **2 (iki) adet hasta nakil ambulansımızla** hafta içi 08:00 - 17:00 saatleri arası hizmetlerimiz verimli bir şekilde devam etmektedir.

Bu hizmetin kapsamı;

- Rahatsız olup idame tedavisi altında olanların evinden hastahaneye ve hastaneden evine nakli
- Hastanelerden sevk ve taburcu olan hastalar

FAALİYET: Ambulans Hizmeti	2007 yılı
Ocak - Şubat - Mart	46
Nisan - Mayıs - Haziran	92
Temmuz - Ağustos - Eylül	204
Ekim - Kasım - Aralık	200
<b>TOPLAM</b>	<b>540</b>

Kaynak: Sağlık İşleri Müdürlüğü, 2007

## Muayene ve İlaç Yardımları

İlaç yardımı, fakir olduğunu belgeleyen hemşerilere her ay için tek reçeteye karşılık her reçete için 30 YTL miktarında yapılmaktadır.

hastaların nakli

Bu hizmetten Ümraniye ilçe sınırları içerisinde ikamet eden sıhhat bakımından mağdur olan bütün hemşerilerin yararlanması mümkündür. Bu hizmet ile sosyal ve ekonomik durumu iyi olmayan hemşerilerin mağduriyeti önlenmektedir.



2007 döneminde 2.000 Ümraniyeli vatandaşa ilaç ve tedavi yardımında bulunulmuştur.

FAALİYET	Ocak - Mart	Nisan - Haziran	Temmuz- Eylül	Ekim - Aralık	2007 toplam
İlaç Yardımı Yapılan Aceze Sayısı	576	497	466	472	2.011
İlaç Yardımı Tutarı (ytl)	12.699.00	10.247.00	10.248.00	10.370.00	43.892.00

Kaynak: Sağlık İşleri Müdürlüğü, 2007



# SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Defin Ruhsatı İşlemleri

Ümraniye ilçe sınırları içerisinde evde veya her hangi bir adreste şüpheli olmayan, doğal ölüm vakalarına defin ruhsatı ( Defin İzin Belgesi) düzenlenmektedir. Belediyemiz ( Beyaz Masa) tarafından cenaze evine araç tahsisi mümkün olmaktadır.

Müdürlüğümüz hizmetlerinde **ISO Kalite Belgesi gerekliliklerine uyarak** yapılan faaliyetlerin zaman

planlaması yapılmaktadır. Normal şartlarda defin ruhsatı işlemleri müdürlüğümüz bünyesinde **60 dk da** yapılmaktadır. Müdürlüğümüze Defin İzin Belgesi için 2007 hizmet döneminde 1.019 müracaat olup, bu müracaatlarla ilgili işlemler normal süre ve zamanında yürütülmüştür.

FAALİYET	Ocak - Mart	Nisan - Haziran	Temmuz- Eylül	Ekim - Aralık	2007 toplam
Defin Ruhsatı Müracaatları	314	238	200	267	1.019

Kaynak: Sağlık İşleri Müdürlüğü, 2007



## Poliklinik Hizmetleri

Belediyemiz, sağlık hizmetlerinde direkt poliklinik hizmeti vermenin yanında birçok destek yardımlarla Ümraniyelilerin tam teşekküllü hastanelerde tedavi görmesini sağlamaktadır. Belediye personeli ve emekli hastalar için ise daha çok poliklinik hizmeti verilmekte olup, 2007 döneminde yaklaşık 20 bin kişiye belediyemiz tarafından muayene hizmeti verilmiştir.

Aylar	Muayene Edilen Hasta Sayısı
Ocak - Şubat - Mart	4.600
Nisan - Mayıs - Haziran	7.479
Temmuz - Ağustos -Eylül	2.345
Ekim - Kasım - Aralık	5.429
<b>TOPLAM</b>	<b>19.899</b>

Kaynak: Sağlık İşleri Müdürlüğü, 2007







**Veteriner İşleri Müdürlüğü**







Ümraniye Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, hayvancılıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde bölgesinde Veterinerlik hizmetlerini yürütmek, hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak, müdürlüğün yıllık genel faaliyet kapsamını oluşturmaktadır.

Koruyucu halk sağlığını ilke edinerek, hayvanlardan insanlara bulaşan zoonoz hastalıkların önlenmesi konusunda 2007 yılında hedeflediğimiz düzeyinde gerekli her türlü çalışma titizlikle yapılmıştır.

Son günlerde ülkemizde görülen **Kuş Gribi**, kenelerden insanlara geçen **Kanamalı Kırım Kongo Hastalığı** ve **Kuduz** hastalığı yanı sıra dünyada 200'e yakın zoonoz hastalık mevcuttur. Bunlardan 50 tanesine ülkemizde rastlanmıştır. Bu hastalıklar insanlarda büyük verim kayıplarına ve ölümlere sebep olmaktadır. Tüm hayvan türlerinde görülebilen **zoonozlar** bakteriyel, paraziter, viral ve mantar kaynaklı olabilmektedir. Müdürlüğümüz bu muhtemel risklerin bilincinde halk sağlığını korumak için başkanlık makamından aldığı yetkiyle kanunlara uygun olarak

çalışmalarını sürdürmektedir.

Hijyenik ve gerekli sağlık tedbirleri olmayan çalışma ortamlarında **-hayvan barınakları, kesimhaneler, kombinalar, süt, peynir üretim ve satış yerleri gibi-** hastalıkların insanlara kolaylıkla bulaşabileceği ortamlardır. Bulaşma; sindirim, temas, kan yolu, ısırma, tırmalama ve solunum yolu ile olabilmektedir. Bu yüzden bu tür yerler, kamu sağlığına ciddi zararlar verebilecek ortamsal özellikleri olması nedeniyle diğer ilgili müdürlüklerimizle koordinasyon içerisinde düzenli olarak denetlenmektedir.

Dolayısıyla ortak kullanıma açık kamusal alanlar da gözetim altında tutularak çok yönlü tedbir alınmaktadır. Özellikle çocukların oyun alanları, okullar ve risk teşkil eden her yer ilaçlanarak dezenfekte edilmektedir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü yeni dönemde de aynı titizlikle "yaşam evrendeki tüm canlılar için en temel haktır" ilkesini baz alarak insan, çevre ve hayvan sağlık ve refahının temini için "koruyucu tedbirler" almaya devam etmektedir.

Herkese sağlık ve başarı diliyorum...

# VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Başiboş Hayvanlarla Mücadele

Kuduz ölümcül viral bir hastalıktır. Dünyada kuduz hastalığı nedeniyle her yıl 40 binden fazla insan ölmektedir. Ölümlerin çoğu Güney Amerika, Asya ve Afrika bölgelerinde olmaktadır. Avrupa bölgesinde ölümlerin olduğu tek ülke Türkiye'dir.

Müdürlüğümüzün, sağladığı koruyucu sağlık hizmetleri neticesinde ilçemizde 2003 yılından beri ölümcül olan kuduz hastalığı görülmemiştir.

Ülkemizde sokaktaki başiboş hayvanlarla mücadele görevi Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre belediyelere verilmiştir. Belediyemize ait 250 hayvan kapasiteli sahipsiz hayvanları koruma kompleksi mevcuttur.

Bölgemizdeki başiboş hayvanlar barınağa toplanıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme işlemleri yapılmaktadır. 2007 döneminde 395 adet hayvan sokaklardan toplanarak gerekli sağlık kontrolleri yapılmış, 424 hayvan da kısırlaştırılarak alındığı bölgeye bırakılmıştır.

Diğer taraftan müdürlüğümüz sahipsiz hayvanları hayvan severlerle buluşturarak, güvenilir kişilere emanet etmektedir. 2007 döneminde 80 hayvan bu şekilde sahiplendirilmiştir.

Sahiplendirilmeyen rehabilite edilmiş hayvanlar, 5199 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliğe göre belgelenip, alındığı ortama geri bırakılmaktadır.



FAALİYET: Başiboş hayvanlarla mücadele	Skala	2006 yılı	2007 yılı
Toplanan Hayvan Sayısı	adet/yıl	254	395
Aşılana Hayvan Sayısı	adet/yıl	427	655
Sahiplendirilen Kimsesiz Hayvan Sayısı	adet/yıl	96	80
Kısırlaştırma	adet/yıl	253	424

**Kaynak.** Veteriner İşleri Müdürlüğü, 2007

## Salgın Hayvan Hastalıkları İle Mücadele

Kurban Bayramı döneminde, kurbanlık hayvan satış yerlerine gelen tüm hayvanların muayene ve sağlık kontrolleri yapıp, kayıt altına alınmıştır. Herhangi bir salgın hastalığın çıkmaması için gerekli tedbirler alınmış olup, hayvan satış ve kesim yerleri periyodik olarak **dezenfekte** edilmiştir. Bayram süresince kesintisiz her türlü Veterinerlik hizmetleri verilmiştir.

2007 dönemi Kurban Bayramında **17.384 adet büyükbaş, 8.176 adet küçükbaş** hayvan kontrol edilip kayıt altına alınmıştır.

Yılın diğer zamanlarında ise halk sağlığını riske edecek mekanlar düzenli olarak kontrolden geçirilirken, açık alanlarında sağlık koşulları gözetim altında tutulmaktadır.

## İlaçlama Hizmetleri

İnsan sağlığı üzerinde önemli bir tehdit oluşturan, sivrisinek, karasinek, pire ve kene gibi haşaratlara karşı yıl boyunca devam eden mücadelede önemli sonuçlar alınmıştır.

Ümraniye Belediyesi olarak öncelikli hedefimiz **Dünya Sağlık Örgütü (WHO) ve Sağlık Bakanlığının** uygun

gördüğü ve onayladığı ilaçları kullanmak suretiyle, diğer canlılara zarar vermeden ve doğayı kirletmeden hedef zararlılarla mücadele etmektir. Su ile ilacın karışımı yapılarak akşam gün batımı ile başlayıp takribi **3-3,5 saatlik** zaman diliminde rüzgarın **8 km / saat** geçmediği ve aracın maksimum **20 km/saat** hızla ilerlediği **ULV** metodu ile sivrisinek uçkun mücadelesi yapılmaktadır.

Bazı belediyelerce kullanılan sıcak **sisleme** (termal fog) yönteminde ilaç ile mazot karıştırılıp **dumanlama** şeklinde yapılmaktadır. Seyreltici olarak kullanılan mazotun insan ve çevreye önemli derecede zarar veren kanserojen özelliği olduğundan, Dünya Sağlık Örgütü ve Sağlık Bakanlığı tarafından tavsiye edilmemektedir. Ümraniye Belediyesi olarak biz bu yöntemi uygulamıyoruz. İlaçlama çalışmalarımız programlar dahilinde dönüşümlü olarak bütün mahallelerde yapılmaktadır.

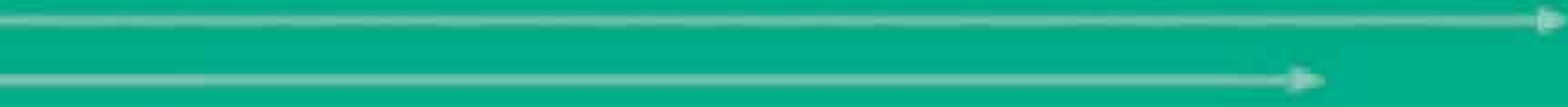
2007 yılında 48.000 hektar alan ilaçlanması hedefledik, 81.600 hektar alan ilaçladık.

Ayrıca gelen talebe göre okul, cami, öğrenci yurdu ve kurs yerleri periyodik olarak ilaçlandı. İş yerleri, konutlar ve resmi daireler gibi özel ilaçlama taleplerinin tamamı karşılanarak gerekli uygulamalar yapılmıştır.





# Bilgi İşlem Müdürlüğü





Ümraniye "Büyük" ve sürekli "Büyüyen" bir kenttir. Özellikle son yıllardaki büyüme kontrollü ve düzenlidir. Çalışan, üreten genç nüfusun dinamizmine ve değişimine uygun büyüme göstermektedir. Buradan hareketle; Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak, Bilgi Teknolojileri ile ilgili yatırımların halkın ihtiyaç ve taleplerinin "bir adım önünde" planlanmasında ve teknoloji yatırımlarının hızla hayata geçirilmesinde başkanımızın desteği sürekli yanımızda olmuştur.

Kent Bilgi Sistemimizde yapılan çalışmalar ve geliştirilen programlarla verimlilik daha da artırılmıştır. Belediye otomasyonu üzerinde bu yılda başarılı uyarılma ve geliştirme çalışmaları yapılmış ve birimlerimizin kullanımına sunulmuştur.

İnternet kullanımının hızla yaygınlaşması, web üzerinden sunduğumuz hizmetlerin daha fazla kişi tarafından, daha sık kullanılmasını beraberinde getirmiştir. Sürekli güncellediğimiz web sitemiz bu yıl geçen yıla oranla %100'ün üzerinde bir artışla 1.138.421 ziyarete ulaşarak hedeflerimizin üstünde bir sayı yakalamıştır. Bu ziyaret trafiği ile birçok Büyükşehir Belediyesini geçmiş durumdayız. Aynı zamanda internet sitemizde sunduğumuz bilgi ve hizmetlerin çeşitliliği her geçen gün daha da artmaktadır. İşlemlerini web sitemiz üzerinde sunulan **e-Belediye** modülü üzerinden online olarak yapan **e-Mükellef** sayımız **10.000**'e yaklaşmıştır.

Çalışmalarına 2007 yılında başladığımız önemli bir web hizmeti de **www.bilgievi.gen.tr** alan adı ile hizmete sunacağımız Gençlik Portalı'dır. 05 - 15 yaş arası çocuk ve gençlerimizin hedeflendiği bu sitede, hem eğlenip hem de bilgi alabilecekleri bir platform oluşturulmuştur. Üye olan gençler burada kendi sayfalarını da düzenleyebilmekte; fotoğraf, yazı, video gibi paylaşımlarla interaktif katkı sağlayabilmektedir.

Ümraniye'nin sayısal haritaları; uydu fotoğrafları ve taşınmaz envanteri çalışmaları ile desteklenerek daha sıkı kontroller yapabilir hale gelmiştir. Ümraniye'nin tüm taşınmazlarının, sokak ve caddelerinin fotoğrafları çekilip mevcut bilgi tabanı ile eşlenerek veritabanı üzerinde arşivlenmiştir. Sahadan toplanan bu bilgiler mevcut beyan bilgileri ile eşleştirilerek beyan vermeyen mükelleflerin belirlenmesi çalışması tamamlanmıştır. Kurulan bu sistemin bilgi döngüsünün sağlanabilmesi için birimler arası çalışma son aşamaya gelmiştir.

Oldukça iyi durumda olan donanım ve network altyapısında, ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılmıştır. Performans Programında koyduğumuz; mükelleflere kesintisiz ve hızlı hizmet sunma konusundaki hedefler doğrultusunda, mevcut server ve disk ünitelerinde iyileştirme (upgrade) çalışmaları başlatılmıştır. Bunun yanında sistem ve data güvenliği ile ilgili önlem ve kontroller hassasiyetle takip edilmektedir. Yedeklemenin önemine binaen geçen yıl yaptığımız yedekleme yatırımlarına ek olarak, olası bir Afet durumunda dataların başka bir binada, güvenli bir şekilde tutulması ile ilgili proje tamamlanma aşamasındadır.

Çalışma ve projelerimizi oluştururken göz önünde bulundurduğumuz önemli bir hedef de; bilgi değişimde toplumsal fayda sağlanacak tüm kurum ve kuruluşlarla(Kamu Kurumları, Özel Sektör Temsilcileri ve Sivil Toplum Örgütleri v.b. ), belli şartlar ve sınırlar dahilinde, protokol yapılarak ortak kullanılacak bir bilgi tabanı oluşturulması ve karşılıklı kontrol ve etkileşimle verimliliğin artırılmasıdır. Bilginin ortak kullanımı, doğruluğu ve işlemlerin hızlı sonuçlanması için bu önemli bir adım olacaktır. Bu konuda yeni çıkartılan kanun ve yönetmeliklerle, önemli adımlar atılmakta ve bağlayıcı kararlar alınmaktadır.

# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

## Donanım

Oldukça iyi durumda olan Bilgi Sistemleri altyapımız için bu yıl içinde de ihtiyaçlar doğrultusunda yenilikler yapılmıştır. Sistemdeki otomasyon kullanıcılarına ve bilgi evlerine İnce İstemci (Thin Client) tercih etmemiz performans ve verimliliği olumlu açıdan etkilemiştir. Bu ürün iş odaklı olup problem çıkarma ihtimali en az olan ürünlerdendir. Tüm işlem server üzerinde gerçekleştirildiğinden, güvenlik ve performans üst düzeydedir. Sistem Merkezindeki Veritabanı Sunucusunun ihtiyacımızı karşılamakta yetersiz kalmaya başladığı tespit edilmiş olup, ikinci bir sunucuyla desteklenmesi kararlaştırılmıştır. Sistem üzerinde aktif olan tüm donanımın bakım ve kontrolleri dikkatli bir şekilde takip edilmiştir. Oluşan problemlere zamanında yapılan müdahalelerle hizmetin aksamadan devamı sağlanmıştır.

Merkez bina dışındaki 20'den fazla noktaya (Ek bina ve müdürlükler, Kültür Merkezleri, Bilgi Evleri v.b) her gün donanım, network ve programların kullanımı ile ilgili destek sağlanmıştır.

Donanım ile ilgili envanter "Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar" kısmında sunulmuştur. Yandaki tablo Sistem Merkezindeki donanımlar odaklı hazırlanmıştır.

## Otomasyon

Tüm birimlerin bir ya da birden çok modüllünü kullandığı kapsamlı bir Belediye Otomasyonu üzerinden işlemlerimizi yürütmekteyiz. Düzyazı, Evrak Takip, Hasta Sevk, gibi modüller her birim tarafından kullanılmaktadır. Bazı birimlerin (Mali Hizmetler Müdürlüğü gibi) kendi modülleri ile birlikte ortak kullandıkları modüllerin sayısı 25'e yaklaşmaktadır. Birimlerimizde kullanılmakta olan yazılımların kapsamı genişletilerek, daha iyi hizmet verebilmek amacıyla tamamı sürekli gözden geçirilmektedir. Değişen Kanun ve Yönetmeliklerin öngördüğü adaptasyonlar ve kod değişiklikleri zamanında yapılmakta ve birimlerimizin kullanımına sunulmaktadır. Tüm birimlerimiz - Mevzuatların izin verdiği ölçüde- işlerinin büyük kısmını bilgisayar otomasyonu üzerinden yapar hale gelmiştir. Oluşan yeni ihtiyaç ve istekler de analiz edilip, gerekli hazırlıklar yapıldıktan sonra uygulamaya alınmaktadır.

Belediye yazılımının omurgasını oluşturulan Kent Bilgi Sistemi ile sağlanan fayda ve hedeflerden önemli başlıkları şöyle sıralayabiliriz:

- Öncelik ve özellikler Belediyenin mevcudiyet sebebi olan "KENT"i ve KENT" e ait bilgileri kayıt altına almak.
- Belediye hizmetlerinin tanınması, izlenmesi, planlaması, yönetilmesi, yönlendirilmesi ve kontrol altında tutulması,
- Hizmetlerin daha verimli, daha hızlı ve daha az

Bilgisayar Donanımı	
Rack Server	21
Bilgisayar (PC)	372
Dizüstü Bilgisayarı(Laptop)	21
IBM Total Stroge Unit	1
Thin-client	262
Yazıcı (Printer)	57
Tarayıcı (Scanner)	7
USB DVD-CD	3
USB Harddisk	4
Access Point	4
Modem	25
FireWall	7
Switch / Router	13
Ethernet Switch 48 Portlu	12
Ethernet Switch 24 Portlu	19
Data Switch Router	3
Vpn Router	1
Fortigate Security Appliance	8
Panda Security Appliance	1

maliyetle sunulması,

- Taşınmazlar ile ilgili bilgilerin kontrol edilebilir ve geliştirilebilir bir ortamda kayda alınması.
- Tapu ve kadastro ile bilgi alışverişi sağlanarak taşınmazlarla ilgili bilginin kontrol altına alınmasının temini.
- Altyapı planlaması ve sistemlerin daha iyi işletilmesi
- Belediye - Vatandaş ilişkileri çerçevesinde mükellefe gerekli olan paylaşılabılır her tür bilginin doğru, hızlı ve rahat sunulması.
- Kente ait bilgilerin ve Belediye birimlerimizden (İmar, Fen İşleri , Kültür , Halkla İlişkiler v.b) mükellefe ulaşması gereken bilgilerin Kent Bilgi Sistemi üzerinden paylaşılması.
- Kaçak yapılaşmanın kontrolü,
- Kent trafiğinin daha iyi yönetimi,
- Kurumlar arasında daha sağlıklı ve yaygın bilgi alışverişi
- Harcamaların denetlenmesi,
- İnternet teknolojisi ile daha çok kullanıcıya hizmet edilebilmesi,
- Şeffaflık sağlayarak hemşehrilerin katılımının sağlanması,
- Muhtarlıkların bilgisayar ortamına geçirilmesi ve bu surette bina adres ve hane bilgilerinin güncelleştirilmesi hedeflenmektedir.

## Network Alt Yapısı

Belediyemizde kurulu bulunan bilgisayar ağı Gigabit network (10/100/1000) omurga üzerinden çalışmaktadır. Hizmet binasının katlarında akıllı anahtarlar (switch) kullanılmaktadır. Alemdağ Caddesi üzerinde bulunan Ek Hizmet Binası ile Merkez Bina, kablosuz iletişim ile (WiFi) bir birine bağlı olup, ek bina da bu bağlantı ile merkez üzerinden internete çıkmaktadır.

Daha önce 2 mbps lised line bant genişliğine sahip olan internet çıkışımızı, 2007 yılında Türk Telekom ile yapılan bir sözleşme ile Fiber Optik altyapıya aktarmış bulunmaktayız. Bu değişiklik bize Metro Ethernet uygulamasına geçebilmemizi sağlamıştır. İnternet bank genişliğimiz, mevcut hız 5 katına çıkartılarak 10 mbps olarak kullanılmaya başlanmıştır. Aynı yapı Nikâh Sarayında da kullanılmış orası için de 5 mbps lik bir bağlantı tesis edilmiştir.

## e-Belediye Hizmetleri ve Web Portalı

Web sitemize olan yoğun ilgi 2007 yılında da artarak devam etmiştir. Bu yıl var olan modüllere ek olarak önemli iki alt sayfa ve modül geliştirilmiştir. İlki; Kültür Merkezlerimizde düzenlenen etkinliklerin vatandaşlarımız tarafından rahat bulup sorgulayabilmeleri için geliştirilen "ETKİNLİKLER" modülüdür. Etkinlik arayan kullanıcı; isterse tüm etkinlikler aynı anda, isterse Kültür Merkezi Bazında, Tarih Bazında takip edebilmektedir.

Diğer bir modül ise "MESLEK EDİNDİRME KURSLARI" modülüdür. Burada da belediyemiz tarafından Kültür Merkezlerimizde düzenlenen Meslek Edindirme Kurslarının konuları, ders saatleri, kayıt durumları gibi konuları inceleyip, ilgilendikleri konu ile ilgili kurs hakkında özet bilgi ve fotoğraflarda görülebilmektedir. 2007 yılı sonuna doğru mevcut sitenin tasarımı ile ilgili yenileme çalışmamız başlamış bulunmaktadır. Ayrıca belediyemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve projelerin, düzenli olarak tek başlık altında sunulabilmesi için "FAALİYET VE PROJELER" ismiyle yeni bir alt ana sayfa oluşturulması çalışmaları da tamamlanma aşamasındadır.

## Web Sitesi Ziyaretçileri Ülke Dağılımı (İlk 10 Ülke);



Sıralama	Ülke	Sayfa Gösterimleri	Ziyaretler	Hitler
1	N/A	30.705	10.771	123.175
2	Türkiye	11.563	8.978	59.845
3	Almanya	528	484	4.747
4	A.B.D	270	345	542
5	Hollanda	93	78	756
6	İsviçre	50	53	94
7	Fransa	26	31	264
8	İspanya	18	3	43
9	İngiltere	16	17	114
10	Çin	14	9	74



## Ümraniye Belediyesi Web Sitesi Genel Görünüm

### ÜMRANIYE BELEDİYESİ

Anasayfa | 58

## 4. GELENEKSEL ŞİİR YARIŞMASI

KONU: "MEVLANA VE HOŞGÖRÜ"

Bir şiir yaz; içinde "Mevlana" o

"Mevlana'nın inanç dünyasındaki hoşgörü ve güzellikleri"

Birinciye :2.000 YTL İkinciye : 1.500 YTL  
Üçüncüye:1.000 YTL Mansiyonlar: 500 YTL

BAŞKAN | YÖNETİM | FAALİYETLER | ÜMRANIYE | HABERLER | TEK NOKTA | HİZMET REHBERİ | KÜLTÜR

#### BASINDA ÜMRANIYE

Ümraniyede 343 aileye 100 bin YTL Akşam - 11.03.2008

Ümraniyede Film Şenliği Bugün - 11.03.2008

Ümraniye Belediyesinin yeni gelir kaynağı asfalt - Sabah - ...

Ümraniye Belediyesinden 343 aileye yardım- Hürses - 08.03.2008

Ümraniyede film şenliği Hürses - 06.03.2008

Tablodaki Yaralı Karabağ Türkiye - 28.02.2008

44 tabloda yaralı Karabağ Millî Gazete - 27.02.2008

#### HABERLER

### Ümraniye Belediyesi Bilgievi Sayısını 23'e Çıkarttı

Her Mahalleye 2 Bilgi Evi' sloganıyla yola çıkan Ümraniye Belediyesi daha önce hizmete sunduğu 12 Bilgi Evinin ardından toplam temellerini attığı 11 Bilgi Evinin yapımını da tamamlayarak toplam sayısını 23'e çıkardı...

#### Etkinlikler

### 4. Geleneksel Şiir Yarışması Başvuruları Başladı

26.02.2008

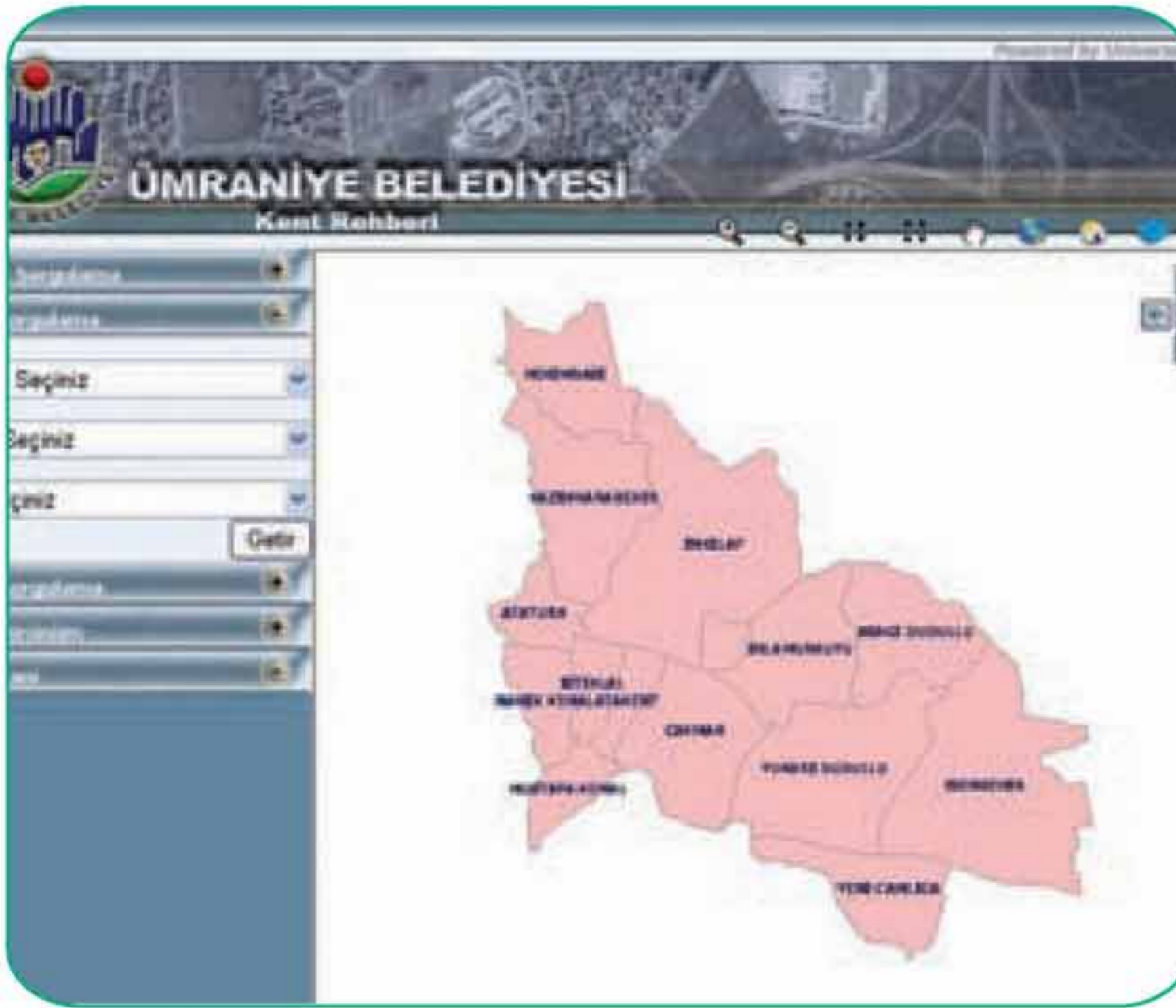
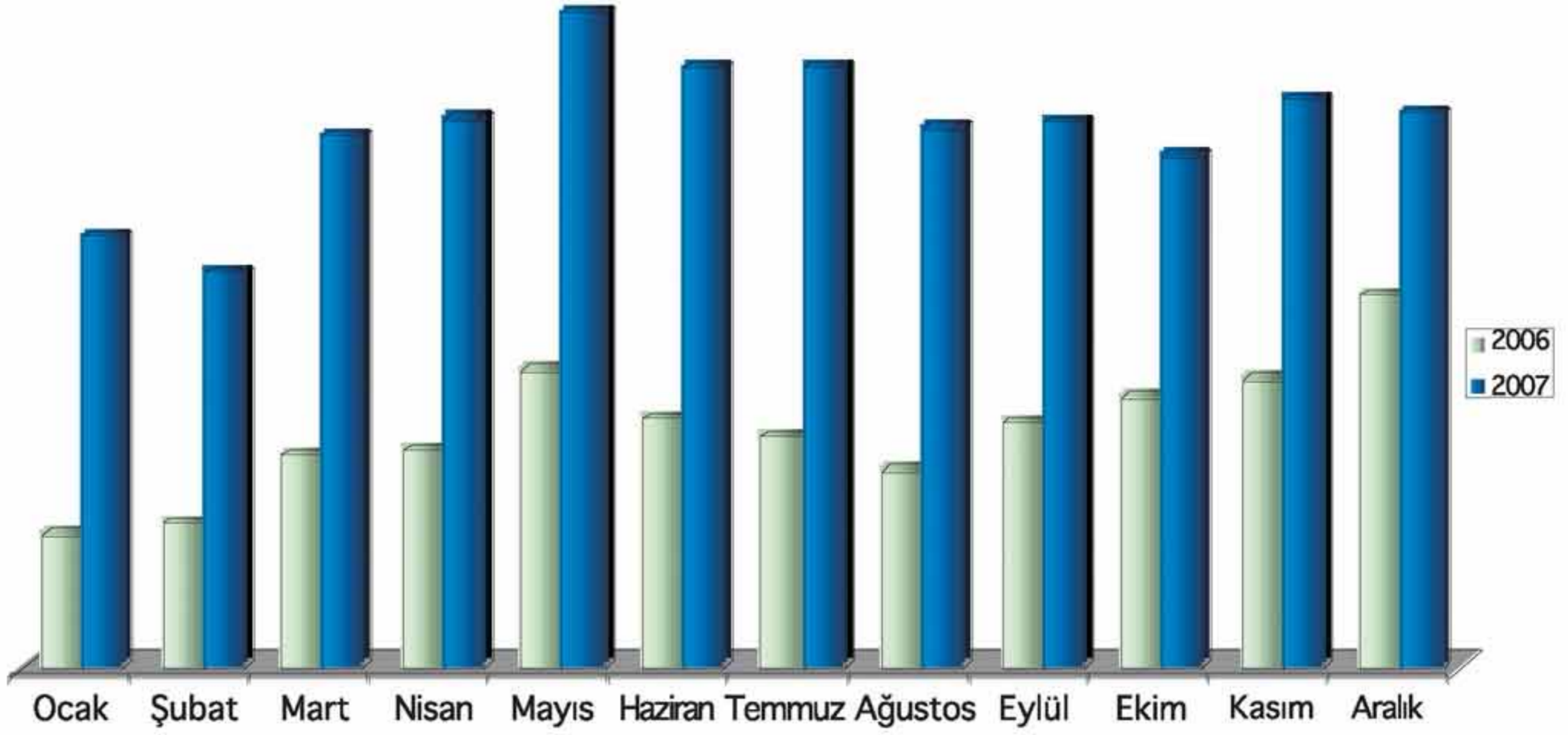
#### MULTİMEDYA

- Fotoğraf Albümü
- Etkinlik Ajansı
- Kitaplarımız & Yayınlarımız

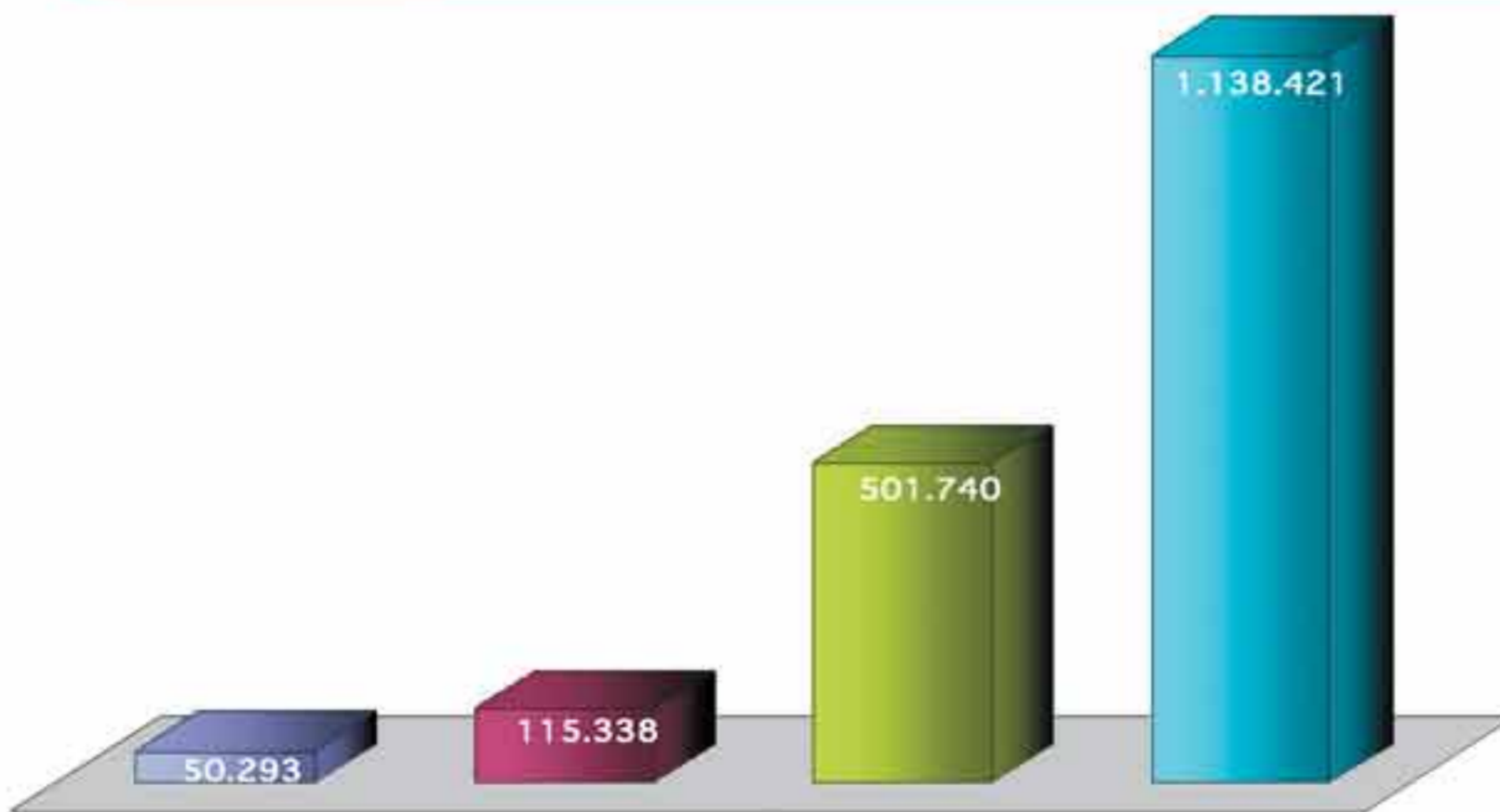


# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

## 2006 -2007 Yılı Aylık Ziyaret Karşılaştırma Tablosu;



Ziyaretler		
Ay	2006	2007
Ocak	23.473	75.636
Şubat	25.266	69.446
Mart	37.469	93.298
Nisan	38.172	96.178
Mayıs	52.056	115.180
Haziran	43.775	105.295
Temmuz	40.756	105.506
Ağustos	34.574	94.560
Eylül	42.842	95.813
Ekim	47.463	89.985
Kasım	50.673	100.078
Aralık	65.221	97.446
<b>Toplam:</b>	<b>501.740</b>	<b>1.138.421</b>



## Yıllar İtibariyle Web Sitesi Ziyaretleri;

2004	2005	2006	2007
50.293	115.338	501.740	1.138.421

## Telefon Belediyeciliği

Telefon Belediyeciliği uygulamamız mükelleflerimiz tarafından benimsenmiş ve artan bir ilgiyle kullanılmaktadır. Daha rahat hizmet sunabilmek için mevcut kanal sayısı 16 port olarak yükseltilmiştir. Mükelleflerimiz borç ve beyan bilgilerini istedikleri anda online olarak bir telefon ile öğrenebilmektedirler.

Telefon Belediyeciliğine önemli bir katkı olarak; mevcut web sitemizin mobil.umraniye.bel.tr ile cep telefonlarına taşınması ile ilgili projemiz tamamlanmış, uygulama için karar aşamasındadır.

# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



## Kullanılan Veritabanları ve İşletim Sistemleri

### Programlar

u-KBS (Universal Kent Bilgi Sistemi)

Diyos İhale

Sinerji

PDKS

Araç Takip Sistemi

Netcad

### İşletim Sistemleri

HP U X B.11.0 U 9000/800

IBM AIX Ver 5.0

Oracle Standart 10G for AIX5L (64 bit)

Informix 4GL

Sybase EA Server 5.2

ArcGIS

MS ISA 2000 Standart

MS Exchange 2003 Standart

MS Server 2003 Standart

Windows XP

Windows Vista

Office 2003

UKBS

## Bilgi Sistemleri Güvenliği ve Merkezi Yedekleme

### Bilgi Sistemleri Güvenliği

Panda Admin Secure

Panda Gatedefender

### Merkezi Yedekleme Sistemi

Tivoli Storage Manager (TSM) V.5.3.2.1

Afet Yönetim ve Yedekleme Sistemi

Belediyede kurulu bulana sistem üzerinde güvenlik olarak Panda Admin Secure kullanılmaktadır. Bu Panda Gatedefender ile donanım üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca hem Active Directory hem de kullanılan belediye otomasyonu üzerinde kullanıcı yetkilendirme, şifreleme ve giriş izinleri düzenlenmektedir. Bunlarla birlikte İsa Server'da güvenlik katmanında kullanılmaktadır. Tüm server ve yedeklenmesi gereken bilgiler Tivoli Storage Maneger (TSM) yazılım üzerinden 8 kartuşluk oto yükleyici ile 200/400 GB kapasiteli kartuşlar üzerinde tutulmaktadır. Yedeklemenin hassasiyetine binaen üzerinde titizlikle durduğumuz bir konudur. Her gün sıkı kontrol edilmektedir. Bunun yanında yeni kullanmaya başladığımız Afet / Felaket Durumu yedeklemesi de mevcuttur.





Decorative header element consisting of a row of small blue squares.

Decorative footer element consisting of a row of small blue squares.



# Strateji Geliştirme Müdürlüğü





Hızla değişen şartlara kurumların kendini adapte etme süreçleri, ya alternatifler üzerinden gelişim sağlayarak hayatiyet bulmakla ya da durağan bir dönemin ardından yok olmakla sonuçlanmaktadır. Bu sürecin kamu lehine çevrilebilmesi ve kamunun gelişen dünyayla aynı kulvarda koşabilmesi amacına yönelik etkin bir kamu mali yönetimi ve insan kaynakları yönetimi devreye girmesi gerekiyordu.

Zamanın nabzını tutan ve değişimi risk olarak görmeyen merkezi hükümetin vizyonu bu sorunları aşabilecek liyakatte olduğu için Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Belediyeler Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda değişikliklere gidilmiştir.

Değişen kanunlar, kamu kurumları için kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler doğrultusunda misyonlarını ve geleceğe ilişkin vizyonlarının oluşturulmasını, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerin saptanmasını ve performanslarını yıllık olarak önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçerek bu sürecin izlenip değerlendirilmesini öngörmektedir.

Yeni 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanunu'nda "kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar" ifadesi yer alır. Dikkat edilirse kanun, kamu hizmetlerinin sadece sunulması ya da ne kadar sunulacağı değil "istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi" vurgusuyla ifade edilmiştir.

Gelişime açık yönetimler bu vurgunun ne demek olduğunu başarılarıyla ortaya koymaktadırlar. Çünkü onlar kaynaklarını sadece girdi, çıktı, sonuç göstergeleriyle değil; uzun vadeli amaçları doğrultusunda kalite, verimlilik ve etkinlik göstergeleriyle de ölçerek başarılarını kontrol altında tutmaktadırlar.

Tam olarak bu süreç, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün belediyemizde kurulma amacını ve odak noktasını ifade etmektedir. Vizyonu ve Misyonu'yla çalışanını ve hizmet verdiği kitleyi karar ve uygulamalarına dâhil eden Ümraniye Belediyesi değişim ve gelişime açık yönetimiyle Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü ilk kuran belediyelerin başında gelmektedir.

# STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

## Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2007 Faaliyet Kapsamı

- 2008 Performans Programının hazırlanması
- Performans Programı'nın üçer aylık periyotlarda takip edilip raporlanması
- Tüm müdürlüklerin faaliyetlerinin üçer aylık periyotlarda takip edilip raporlanması
- Tüm müdürlük faaliyetlerinin ve doküman yönetiminin ISO Kalite Belgesi kriterlerine uygunluğunun takip edilip gerekli dokümanların revize edilmesi
- Tüm müdürlüklerin iç denetimlerinin yapılması ve dış denetime hazır hale getirilmesi
- Kıyaslama Çalışması standartlarının belirlenmesi, koordine edilmesi ve raporlanması
- 2007 Hizmet Yılı Faaliyet Raporu'nun hazırlanması
- Ümraniye Belediyesi'nden birebir hizmet alan vatandaşların memnuniyetinin ölçülmesi
- Tüm belediye personelinin işinden, yöneticisinden ve aldığı hizmetlerden memnuniyetinin ölçülmesi
- Yöneticilerin birbirinden memnuniyetinin ölçülmesi
- Bilgi Evleri ve Meslek Kursları memnuniyetinin ölçülmesi
- Belediyenin yapmış olduğu kültürel ve sanatsal etkinliklerden katılımcıların memnuniyetinin ölçülmesi
- Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Proje Yönetimi ve Avrupa Birliği Fonlarıyla ilgili uzmanlık eğitimlerinin alınması

2008 YILI PERFORMANS PROGRAMI	
BÖLGE	FAALİYETLER
1000.1.1.1	1000.1.1.1
1000.1.1.2	1000.1.1.2
1000.1.1.3	1000.1.1.3
1000.1.1.4	1000.1.1.4
1000.1.1.5	1000.1.1.5
1000.1.1.6	1000.1.1.6
1000.1.1.7	1000.1.1.7
1000.1.1.8	1000.1.1.8
1000.1.1.9	1000.1.1.9
1000.1.1.10	1000.1.1.10

2008 YILI FAALİYET RAPORU	
BÖLGE	FAALİYETLER
1000.1.1.1	1000.1.1.1
1000.1.1.2	1000.1.1.2
1000.1.1.3	1000.1.1.3
1000.1.1.4	1000.1.1.4
1000.1.1.5	1000.1.1.5
1000.1.1.6	1000.1.1.6
1000.1.1.7	1000.1.1.7
1000.1.1.8	1000.1.1.8
1000.1.1.9	1000.1.1.9
1000.1.1.10	1000.1.1.10

## ISO 9001:2000 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ



## Stratejik Plan

Stratejik Plan; kamu idarelerince kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan plandır.

Belediyemizin 2007-2011 dönemini kapsayan Stratejik Planı kapsamlı bir çalışmanın ardından 2006 yılı sonunda yayınlanmıştır.

Stratejik Planın öngördüğü amaçlar yıllık olarak Performans Programına yansıtılır, Program dahilinde gerçekleştirilen faaliyetler yıl sonu İdari Faaliyet Raporuna esaste teşkil edilir.

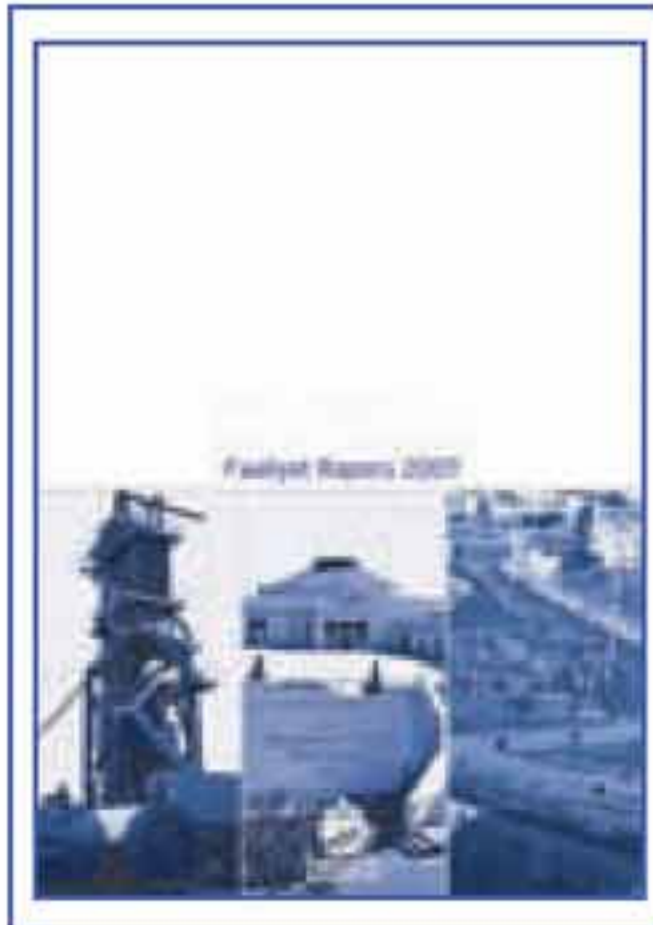


## Performans Program'ının Hazırlanması ve Raporlanması

Performans Programı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde Stratejik Plan'a bağlı olarak hazırlanan ve belediyemizin yetkili organlarınca görüşüldükten sonra yürürlüğe giren, yıl içerisinde ve yılsonunda idari bağlamda takip edilen ve yılsonunda Yıllık Faaliyet Raporu'nda hedeflerin gerçekleştirilme durumlarının belirtilmesi zorunluluğu olan bir programdır.

Müdürlüğümüz, 2007 hizmet döneminde Ümraniye Belediyesi'nin yıllık Performans Programı'nı bütçe görüşmelerinden önce hazırlayarak yürürlüğe koymuştur.

Yıllık Performans Programımız; müdürlüklerin yıllık faaliyetlerini ve bu faaliyetlere ilişkin Performans Hedef ve Göstergelerini ve mali kaynak ihtiyaçlarını göstermektedir. Performans Programının uygulanma sonuçları ise, hem ara dönemlerde idareye bilgi akışının sağlanmasına hem de yılsonunda İdare Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına temel oluşturmaktadır. Müdürlüklerin PP'nda yer alan hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri yıl içerisinde üçer aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir. Gerçekleşme düzeylerinin zamanında kontrol altına alınıp, muhtemel sapmalara karşı önlem alınması gerekliliği dolayısıyla raporlamaların bir yıllık yerine üçer aylık yapılması tercih edilmiştir.



## Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

Faaliyet raporu, kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini "hesap verme sorumluluğu" ile 5018, 5393 sayılı kanun gereği "Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesine İlişkin Usul

ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak hazırladıkları resmi bir belgedir.

Bu yüzden her birim yapmış olduğu faaliyetlerin ve bu faaliyetlerin mali boyutunun kanun ve yönetmeliklere uygun olduğunu ifade eden "İç Kontrol Güvence Beyanı"

verir.

Ümraniye Belediyesi yıllık faaliyet programına alarak yapmış olduğu bütün iş ve işlemleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kamuoyu ile paylaşmaktadır. Faaliyet raporuna yansımayan detaylar da her vatandaşımızın belediyemize müracaatıyla kolayca öğrenebileceği şeffaflıktadır.

Kanun ve yönetmelerin öngördüğü ilkeler doğrultusunda Ümraniye Belediyesi'nin Yıllık Faaliyet Raporu Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanmaktadır.

Müdürlüğümüz, birim faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin gerekli alt yapıyı oluşturmak ve idari faaliyetlere ilişkin bütün istatistikleri tutmakla yükümlüdür. Bu kapsamda birim(müdürlük) faaliyet raporları, müdürlüğümüz tarafından hazırlanan standartlar doğrultusunda üçer aylık dönemler halinde hazırlanıp müdürlüğümüze iletilmesi sağlanır. Bu üç aylık raporlar, idareye ara dönemde bilgi sunmak için değerlendirilirken, aynı zamanda Yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına esas teşkil eder.

2007 döneminde Birim(müdürlük) Faaliyet Raporlarının belirli bir standart çerçevesinde hazırlanması, anlaşılır olması ve faaliyet raporlarında nelere dikkat edilmesi gerektiğinin ifade edildiği (her müdürlük için ayrı) bir rehber hazırlanmıştır. Böylece Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletilen birim faaliyet raporlarının yönetmeliğe uygun ve daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmıştır.

## ISO 9001:2000 Kalite Yönetimi



Ümraniye Belediyesi iş ve işlemlerinde, ürün tedariki ve hizmet sunumunda, yönetim ilkeleri

ve iç işleyişe bağlı doküman yönetiminde uluslararası standartlara uygun hareket etmektedir. Bu anlamda ISO 9001:2000 Kalite Belgesi'ne sahip bir belediyedir.

Kalite Yönetimi bir kurumun bütününü kapsayan yönetim, üretim ve hizmet ilkeleridir. Belediyemizin bütün birimleri Kalite Belgesi ilkelerine sadık kalarak hizmet üretimi ve sunumu yaparken Strateji Geliştirme Müdürlüğü bu sürecin Kalite kapsamındaki koordinasyonunu sağlamaktadır.

Kalite yönetim sisteminin öngördüğü "İç Denetim"leri yapmak ve müdürlüklerin "Dış Denetim"e hazır hale gelmesini sağlamak yine müdürlüğümüz sorumluluğundadır.

# STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

## a) İç Denetim

Kalite Belgesi gereği belediyemizde yılda iki defa iç denetim yapılmaktadır. 2007 döneminde denetimler hazırlanan İç Denetim Planı doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından yapılmış, sonuçlara dair İç Denetim Raporu hazırlanmıştır.

Denetimde tespit edilip raporlanan olumsuzluklar kısa bir sürede giderilerek ilgili sonuçlar "Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı"na sunulmuştur.

Dış Denetime hazırlık çalışmaları kapsamında ise bütün birimlerin Kalite dosyaları incelenerek eksiklikler giderilmiş ve gerekli uyarılar yapılmıştır. 2007 döneminde belediyemiz müdürlüklerinin 19'dan 24'e çıkarılmasıyla oluşan yeni 5 müdürlüğün Kalite dosyası ve Kalite kapsamındaki diğer dokümanları oluşturulmuş, 12 müdürlüğün ise Kalite dokümanları revize edilmiştir.

## b) Dış Denetim

Kalite Belgesi kapsamında; hizmet sunumunun, yönetim

ilkelerinin ve iç işleyişe bağlı doküman yönetiminin standartlara uygunluğunun takibine ilişkin ilgili kurum tarafından "Dış Denetim" yapılmaktadır.

2007 döneminde yapılan Dış Denetim'de belediyemizin Kalite ilkelerine bağlı hizmet sunumu ve üretiminde başarılı ve yeterli bulunduğu belgelenmiştir.

## c) Memnuniyet Ölçümleri

Belediyemiz; yönetim ilkelerinden "İnsan Odaklılık" prensibine bağlı olarak, hizmetin üretimi ve sunumunda, hizmeti sunan çalışanlarının ve hizmet alan Ümraniyelilerin memnuniyetini önemsemektedir.

Ümraniye Belediyesi yıl içerisinde; genel hizmet memnuniyeti, birebir hizmet alan vatandaşların memnuniyeti, çalışanlarının ve yöneticilerinin memnuniyetini ölçmeye yönelik bir dizi anket uygulamaları yapmaktadır.

2007 döneminde de on bir başlık altında personelin ve hizmet sunulan Ümraniyelilerin memnuniyetleri ölçülerek ilgili sonuçlar yönetime rapor edilmiştir.

### FAALİYET : Memnuniyet Ölçümleri

#### 2007 YILI ANKET ÇALIŞMASI BAŞLIKLARI

Birim İç İş Memnuniyeti	Tüm Müdürlükler	Yöneticiler hariç tüm müdürlük personeli	Birebir Anket
Birim İç Yönetici Memnuniyeti	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlük Personeli	Birebir Anket
Personelin Yemek Kalitesi ve Yemek Servisinden Memnuniyeti	İşletme ve İştirakler	Tüm Belediye Personeli	Birebir Anket
Personel Taşıma Servisi Memnuniyeti	Destek Hizmetler	Taşıma Hizmetinden Yararlanan Personeller	Birebir Anket
Belediye Personeli Sağlık Hizmeti Memnuniyeti	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Memurlar, Sözleşmeli Memurlar	Birebir Anket
Diğer Birimlerin Memnuniyeti (Müdürlükler Arası Memnuniyet)	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler ve Şefler	Birebir Anket
Vatandaş Memnuniyeti	Birebir Hizmet Veren 16 Müdürlük	Belediyeden Birebir Hizmet Alan Ümraniyeliler	Örnekleme
Bilgi Evleri Kullanıcı Memnuniyeti	Kütüphane Müdürlüğü	Bilgi Evlerine Üye Kaydı Olan Öğrenciler	CATI
Meslek Kursları Katılımcı Memnuniyeti	Kütüphane Müdürlüğü	Kursiyerler	Birebir Anket
Etkinlik Katılımcı Memnuniyeti	Kültür İşleri Müdürlüğü	Etkinlik Katılımcıları	Örnekleme
Çöp ve Sokak Memnuniyeti	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ümraniye Halkı	Örnekleme

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2007

## d) Kıyaslama Çalışması

Müdürlüklerin Hedef Performans düzeylerini göz önünde bulundurarak, faaliyetlerin verimlilik veya etkinliklerini artırmak için belediyemizin kendi içinde veya diğer belediyelerdeki en iyi uygulamaları tespit ederek kendi müdürlük faaliyetlerine uyarlama amacıyla 2007 döneminde belediyemizin bütün birimleri, müdürlüğümüz koordinatörlüğünde en az iki belediyenin eşdeğer birimleri ile kıyaslama çalışması yapmıştır.

Müdürlüğümüz ise kendi kıyaslama çalışmasını üç belediye ile gerçekleştirmiş ve raporunu ilgili başkan yardımcısına sunmuştur.

Kıyaslama Çalışmasının genel konsepti müdürlüğümüz tarafından oluşturularak, çalışmanın

tanımı, kapsamı, uygulama yöntemi ve raporlamalarıyla ilgili birimlere gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmıştır.

Kıyaslama Çalışmasının Raporlanması: Kıyaslama çalışmasını yapan Müdür ve/veya görevlendirilmiş personel Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından oluşturulan formata göre yapılmış kıyaslama çalışmasını ilgili personel ile değerlendirdikten sonra, ihtiyacı saptanan değişiklikler eşliğinde ilgili başkan yardımcısına gerekli görülen iyileştirmeleri gerçekleştirmek amacıyla sunar. Doldurulmuş kıyaslama formlarının bir nüshasını da Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli analizlerin yapılması amacıyla gönderir.







**Destek Hizmetler Müdürlüğü**



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemiz müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ihtiyaç duyduğu araç, gereç, iş makinesi ve ekipman gibi lojistik ihtiyaçlarını karşılayan bir müdürlük olması sebebiyle ; etkinlik ,hızlı müdahale ve verimli çalışmanın önem arzettiği bir birimdir.

Müdürlük olarak, 2007 yılında hayata geçirdiğimiz en önemli projemiz, Hekimbaşı Mahallesi Küçüksu Caddesi üzerinde mevcut 90 ton/saat kapasiteli Asfalt Plentimize ilave olarak, 200 ton/saat kapasiteli Asfalt Plenti Kurulması Projesinin altyapı ve montaj çalışmalarının %90 oranında tamamlanmasıdır. Kapasitesinin arttırılmasının yanı sıra ,üretim kalitesinin de arttırılması için son teknoloji cihazlarla donatılmış Asfalt Kalitesi Ölçüm Laboratuvarı kurulmuş ve faaliyete geçirilmiştir.

Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği önemli projelerden bir diğeri de Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerimizin 24 saat internet ortamında izlenebileceği, GPS Tabanlı Araç Takip Sistemi kurulması projesidir.Bu sayede, araç ve iş makinelerimizin daha ekonomik,verimli ve güvenli kullanımı sağlanmış, gereksiz iş ve zaman kayıpları,hız ve bölge ihlalleri önlenmiştir.

Makine Parkımızın verimli kullanımı ve işletme maliyetlerinin minimumda tutulması amacıyla, araç ve iş makinelerimiz için Koruyucu ve Önleyici Bakım amaçlı 2007 yılı "Yıllık Periyodik Bakım Planı" hazırlanmış ve %100 uygulanmıştır.

Yapılan bu çalışmaların Müdürlüğümüze kazandırdığı dinamizm ile Belediyemiz bünyesindeki diğer Birimlerimizin sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı faaliyet ve organizasyonlarında, aynı zamanda vatandaşlarımızın özellikle cenaze merasimlerinde; okullar, diğer kamu kurumları,spor kulüpleri,dernek ve vakıflarımızın sosyal faaliyetlerinde de aktif olarak araçlarımız görevlendirilmiştir.

Müdürlüğümüz koordinesinde faaliyet gösteren Sivil Savunma Şefliği'nin etkinliği arttırılarak Ümraniye Belediyesi Afet Yönetim Projesinin alt yapısı oluşturulmuştur.

2007 yılında özellikle hizmet birimlerimizin kalitesinin arttırılması, Makine parkımızın kapasitesinin arttırılması ,etkin ve verimli kullanımı ve işletme maliyetlerimizin minimumda tutulması amaçlanmış olup,bu hususta gerçekleştirdiğimiz projeler ve çalışmalar bütçe ve ödenek imkanlarımız nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak yapılmıştır.

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Asfalt Üretimi

Müdürlüğümüz bünyesindeki 90 ton/saat kapasiteli Asfalt Tesisimizde, Fen İşleri Müdürlüğümüzün programı doğrultusunda Asfalt üretimi yapılmakta ve yine Fen İşleri Müdürlüğümüzün talepleri ve programı çerçevesinde görevlendirilen kamyon, finisher, silindir ve greyderler vasıtasıyla Asfalt serimi yapılmaktadır. 2007 yılında 73.445.640 kg (73.445 Ton) Asfalt üretilmiş, tesisin günlük ve periyodik bakımları zamanında ve eksiksiz olarak yapılmış, arızalara acil müdahale edilerek Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak yapmış olduğumuz ,asfalt üretim ve serim programı aksatılmadan yürütülmüştür.

## Yeni Asfalt Plenti

Hekimbaşı Mevkiinde mevcut 90 ton/saat kapasiteli 1993 model Asfalt Plentimize ilave olarak, hızla gelişen İlçemizin artan ihtiyaçlarına cevap verebilmek amacıyla, 200 ton /saat kapasiteli son teknolojiyle yapılmış ve çevre dostu Sabit Asfalt Plentinin altyapı,elektrik,doğalgaz hatları ve montaj çalışmaları 2007 yılında tamamlanmış olup, 2008 Asfalt sezonunda faaliyete geçirilecek şekilde hazır hale getirilmiştir. Yeni kurmuş olduğumuz , 2007 model, saatte 200 ton kapasiteye sahip , Asfalt Plentimizin de devreye alınması ile , saatte 90 ton olan üretim kapasitemiz yaklaşık 300 ton'a çıkartılmıştır. Böylece hızla gelişen İlçemizin , bu gelişimine paralel olarak artan Asfalt ihtiyacının daha hızlı,daha ekonomik ve dış piyasaya bağlı kalmadan karşılanması sağlanmış olup bunun yanında komşu il ve ilçe Belediyelerin de asfalt talepleri karşılanarak yeni bir gelir kaynağı elde edilmiş olacaktır.

## Asfalt Kalitesi Ölçüm Laboratuvarı

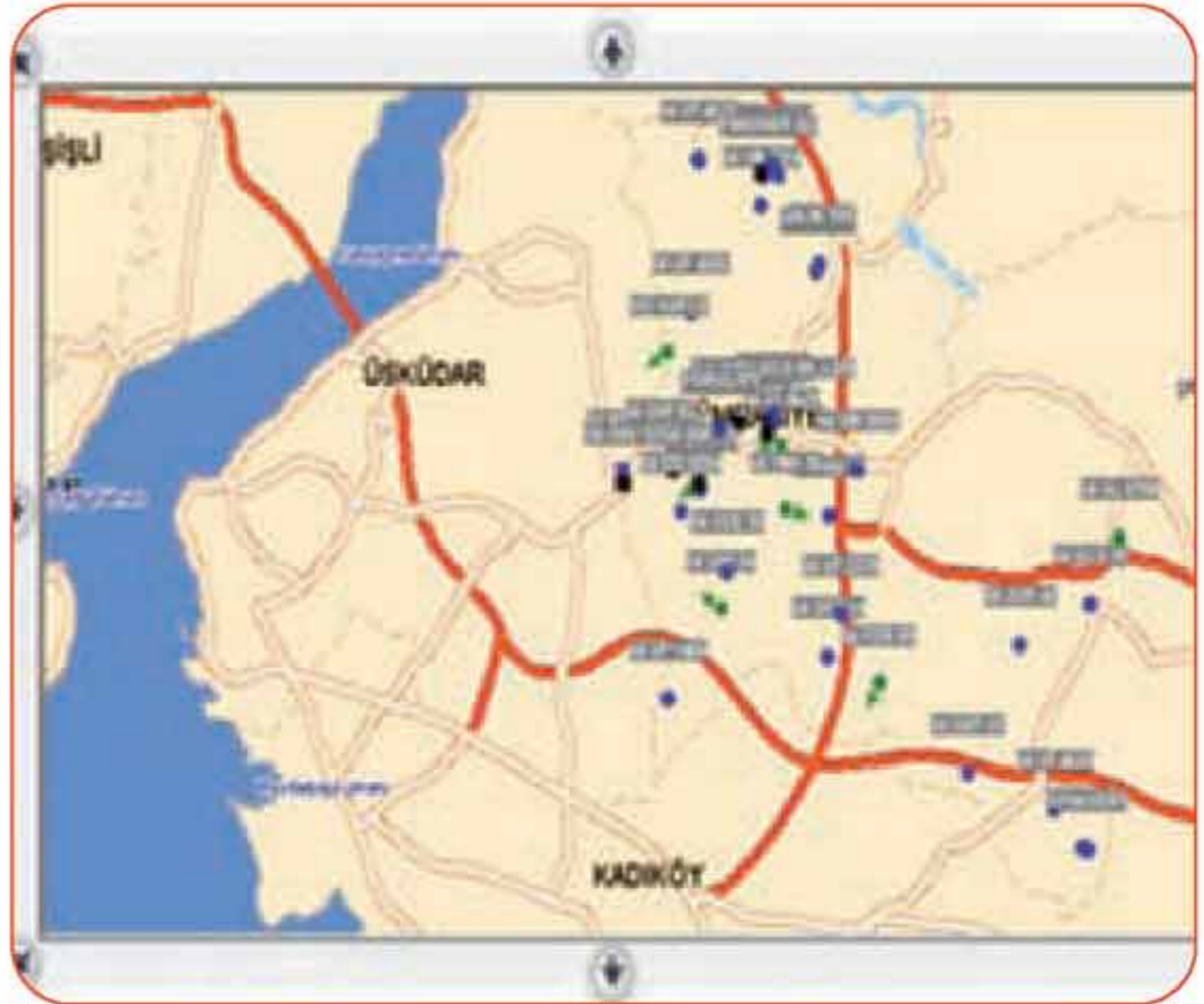
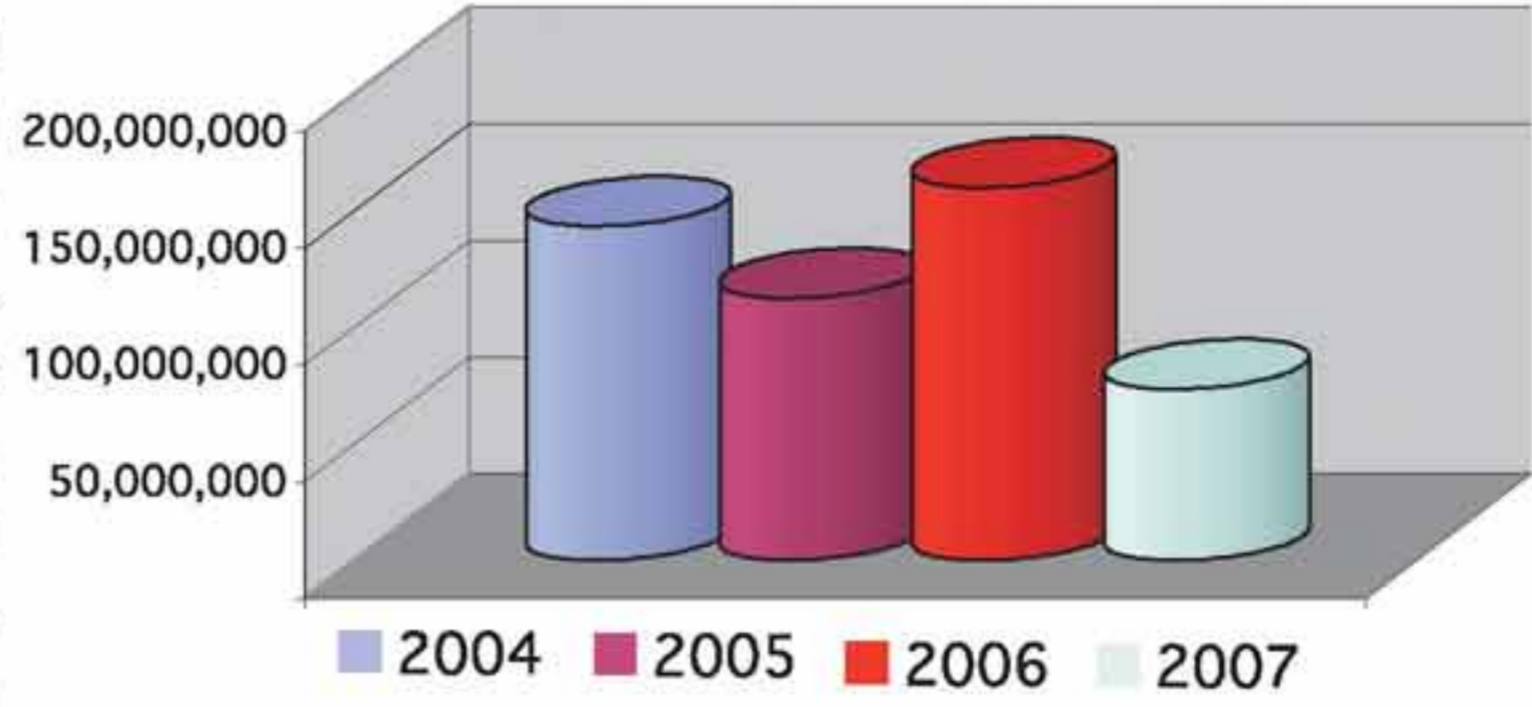
Kurulan yeni Asfalt Plentimiz ile üretim kapasitemiz saatte 300 ton'a çıkartılmış olup, ürettiğimiz asfaltın kalitesinin de artırılması için, son teknolojik cihazlarla donatılmış Asfalt Kalitesi Ölçüm Laboratuvarı kurulmuştur.

Bu sayede, üretilen asfalttan günlük numuneler alınarak, laboratuvar ortamında yapılacak ölçüm,muayene ve testler sonucunda asfaltın kalite değerleri tespit edilebilecektir.

## GPS Tabanlı Araç Takip Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Araç ve Makine parkının etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması projesi kapsamında, Belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin ,GPS tabanlı Araç Takip sistemi kurularak, internet ortamında 24 saat izlenmesi ve takibi sağlanmıştır.Bu sistem ile, araçlarımızın konumu, güzergahı, hızı takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Bu sayede, iş ve zaman kayıpları, hız ve güzergah ihlalleri önlenerek, hizmet kalitesi artırılmıştır.

YILLARA GÖRE ASFALT ÜRETİMİMİZ (KG/YIL)



## Yıllık Periyodik Bakım Planının Uygulanması

Makine parkımızın daha etkin ve verimli kullanımı ve işletme maliyetlerinin minimumda tutulması amacıyla, 2007 yılında yapılan Yıllık Periyodik Bakım Planı %100 başarıyla uygulanmış, Koruyucu ve Önleyici Bakım çalışmalarımız neticesinde, arızaları oluşmadan önleme yolu ile , hem iş ve zaman kayıpları önlenmiş, kazalarda azalmalar görülmüş ve bu sayede işletme maliyetlerimiz minimumda tutulmuştur. Böylece, Günlük Faal Araç Oranımız, %95 gibi yüksek bir orana ulaşmıştır.

## Araç Taleplerinin Karşılanması

Vatandaşlarımızın cenaze merasimleri, İlçemizde bulunan Okullar, Spor kulüpleri Resmi Kurumlar, Dernek ve Vakıfların sosyal , kültürel ve eğitim amaçlı otobüs talepleri karşılanmıştır. Bunun yanında , Belediyemizin diğer Birimlerince yapılan organizasyon ve faaliyetlerde kullanılmak üzere talep edilen araç iş makinesi talepleri de plan ve program dahilinde karşılanmıştır.

FAALİYET: Araç Taleplerinin Karşılanması	Karşılanan (Adet)
Okullar	279
Spor Kulüpleri	403
Dernek	149
Cenaze	783
Resmi Kurum	193
Birimler	224
Diğer	290

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2007



## Atölye Tamir ve Bakım İşleri

Müdürlüğümüz Atölye Garaj biriminde ve Başkanlık Ana binada Merkez Garaj Amirliği bünyesinde sevk ve idaresi yapılan tüm araç ve iş makinelerimizin onarım, periyodik bakım, yedek parça temini, akaryakıt ikmali belli bir program ve sistem dahilinde, Atölye Şefliği tarafından yapılmaktadır.

Atölyemizde Elektrikhane, Motorhane, Frenhane, Boyahane, Lastikhane, Yağhane, Kaportahane, Kaynakhane, İş Makinesi Tamirhane bölümleri mevcut olup; araç ve iş makinelerimizin arıza tespiti ve yedek parça ihtiyaçları tespit edilmiş , fayda ve maliyet analizi yapılmış, hızlı ve etkin bir müdahale ile arızalı araç ve iş makineleri aktif hale getirilmiştir. Atölye Birimimizin, faaliyetlerini gerçekleştirirken, işletme maliyetlerinin minimumda tutulması, hızlı ve kaliteli müdahale, kayıt sisteminin düzgün işletilmesi hususlarına azami özen gösterilmiştir. Kullanılan programlar ile tüm araç ve iş makinelerimizin görev, akaryakıt ikmali, arıza kayıtları ve yedek parça sarfiyatları dijital ortamda kayıt altına alınmış, maliyet analizlerine dayanılarak bakım ve onarım faaliyetleri yürütülmüştür.

Atölye Birimimizce yapılan inceleme ve tespit çalışmaları ile, komple revizyon ve boya yapılması gereken araç ve iş makinelerimiz tespit edilerek, kışın karla mücadele çalışmalarımız , yazın Asfalt ve diğer yoğun organizasyonlarımız için Makine Parkımız hazır halde tutulmuştur.

Bunun yanı sıra, Kaynakhane birimimizde Araç ve iş makinelerimizin kaynak işleri, egsozt tamir işleri, İş makinelerimizin bıçak ve tırnaklarının değişimi, Belediyemiz Başkanlık binası ve tüm birimlerin kaynak işleri, ilçemiz sınırları içerisindeki okul, cami, ve kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri halinde kaynak işleri, ilçemizdeki resmi tören ve açılışlarda stand kurulması işleri de yapılmıştır.

Faaliyet: Atölye, Tamir ve Bakım İşleri	Araç (Adet)	İş Makinesi (Adet)
Periyodik Bakımı Yapılan	379	76
Tamiri Yapılan	464	133
Büyük Revizyonun Yapılması	16	16

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2007

## Akaryakıt İkmal Faaliyetleri

Belediyemize ait ve Müdürlüğümüz bünyesinde kayıtlı tüm araç ve iş makineleri ile jeneratör ,motopomp gibi ekipmanlarımızın motorin,benzin ihtiyaçları ,bünyemizdeki akaryakıt istasyonundan veya yıllık ihale ile sözleşme yapmış olduğumuz istasyondan karşılanmış ve araç bazında kayıt sistemi tutulmuştur.Arazide çalışan iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçları ,Akaryakıt tankerimiz ile çalışma sahalarında karşılanmıştır.

## Araç Sicil Dosyaları

Belediyemize ait ve Müdürlüğümüz bünyesinde kayıtlı olan tüm araç ve iş makinelerimizin yıllık Zorunlu Trafik Sigortaları, Fenni muayeneleri, Egzost muayeneleri, ruhsatlarının yenilenmesi, kaza evraklarının takibi gibi resmi prosedürlerin takibi,yenilenmesi işlemleri, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun ve eksiksiz olarak tamamlanmıştır.

Faaliyet: Akaryakıt Bilgileri	Harcanan(lt)
Motorin	351.310
Benzin	50.719
Madeni Yağ	4.475

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2007

## Makine Parkına Katılan Araçlar

2007 yılında Makine Parkımıza 5 adet Çift Kabin Kamyonet katılarak, bu kamyonetler Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerinde görevlendirilmiştir.



## İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Müdürlüğümüzde çalışan işçi sayısının fazla olması sebebiyle, 4857 Sayılı İş Kanunu , İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği ,ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen ,işyeri ve iş ortamımızdaki iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemeye yönelik çalışmalara, 2007 yılında ağırlık verilmiştir.Bu çalışmalar kapsamında, işyeri ortamında Risk Analizi yapılarak tehlikeler ve olası sonuçları belirlenmiştir.Risk Analizi ile başlayan bu çalışmalar neticesinde , Ümraniye Belediyesi İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönetmeliği ile İş Güvenliği ve Sağlık Politikası oluşturularak, Belediye Meclisi'nce kabul edilmiş ve uygulamaya geçirilmiştir.



## Afet Yönetim Projesi

Müdürlüğümüz koordinesinde görev yapan Sivil Savunma Birimimiz uhdesinde , 2007 yılında Ümraniye Belediyesi Afet Yönetim Projesi alt yapısının oluşturulması çalışmaları başlatılmıştır.Bu çalışmalar kapsamında ;

- Ümraniye Belediyesi Arama Kurtarma Ekipleri güçlendirilerek, ekip için baret, özel Arama - Kurtarma ve giysisi ,matara, bot,sırt çantası, uyku tulumu gibi gerekli kişisel koruyucu malzemeler temin edilmiştir.
- Sismik ve Akustik Canlı Arama dedektörü,

- Termal Kamera ,Hidrolik Kesme Ayırma takımı, Jeneratör ,Hava Yastıkları Takımı, Teleskobik Testere,Tripod Aydınlatma Takımı gibi son teknoloji ekipmanlar ile Ümraniye Belediyesi Arama-Kurtarma Ekibigüçlendirilmiştir.
- Ümraniye İlçe Sivil Savunma Müdürlüğü'nün koordinesi ile Ümraniye İlçe Afet Planı ve Afet Haritası güncelleştirilmiştir.
- Arama -Kurtarma Ekibimizin eğitim amaçlı tatbikatlara katılımı sağlanmıştır

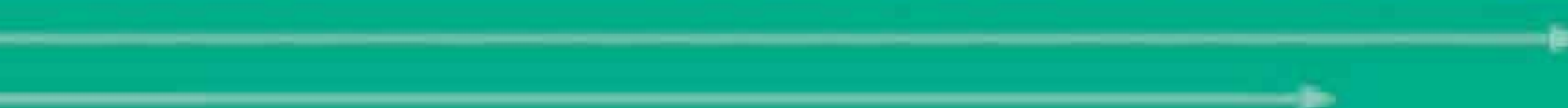


UMRANIYE  
BELEDİYESİ  
www.umaraniye.bel.tr

www.umaraniye.bel.tr



# Fen İşleri Müdürlüğü





## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Fen İşleri Müdürlüğünün ana görevi tüm alt yapı ve üst yapı hizmetlerini tespit ederek, yapma veya ilgili kurumlara yaptırmak ve kontrol etmektir. Bu anlamda Müdürlüğümüz Belediye'nin yatırım programında yer alan Belediye'ye ait yatırım programı taslağının Belediye Başkanlığımızın bütçe kararnameğine göre vereceği talimatlar doğrultusunda, müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım, bakım ve onarım işleri ile ilgili ruhsat ve diğer işleri yürütmektedir.

Müdürlüğümüz bedeli Belediye tarafından karşılanan ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlerine göre keşfini hazırlayıp, kontrol hizmetlerini yaparak, ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmaktadır.

Müdürlüğümüz ulaşımda, trafik sirkülasyonunda aksaklıklara mahal verilmemesi için sürekli olarak yolları taramakta ve teknik olarak incelemektedir.

Tespit edilen her türlü olumsuzluk, iyileştirici tedbir ve tasarımlar teknik tetkikten sonra Müdürlüğümüz çalışma programında değerlendirilerek uygulamaya konur ya da ilgili kurumlarla koordinasyon kurularak yaptırılması sağlanır.

Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuvar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması, yolların orta refüjlerinin tanzimi ile kavşak düzenlenmesinin yapılması, su şebekesi ve kanalizasyon olmayan veya yetersiz olan sokakların tespiti ve İSKİ Genel Müdürlüğüne bildirilmesi, yağmur suyu kanallarının, yol ve sanat yapılarının yapımı, bakımı ve onarımının yapılması, belediye sınırları içerisindeki derelerin ıslahı ile ilgili çalışmaların yapılması, alt yapı kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerini koordine ederek bir plan dahilinde çalışmalarının sağlanması, meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak isim ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Kültür Merkezi Yapımı

İstanbul'un 2010 yılında Avrupa Kültür Başkentliğine ev sahipliği yapacak olması üzerine, Ümraniye Belediyesi de kültür hamlesinde bulunmuş ve her mahalleye bir kültür merkezi kazandırmayı hedef edinmiştir. Bu kapsamda 2007 yılında, Yukarı Dudullu mahallesinde Aliya İzzetbegoviç, İhlamurkuyu mahallesinde ise Cemil Meriç Kültür Merkezleri yapılmış olup hizmete sunulmuştur. Kültür merkezleri bünyesinde eğitim derslikleri, spor salonları, konferans salonları ve bilgi evleri mevcuttur.

## Nikâh Sarayı Yapımı

Hızla gelişmekte olan ilçemizin en önemli ihtiyaçlarından biri olan Nikah Sarayı, ihaleden sonra yapımı 7 ay sürdü. Anadolu yakasının en büyük nikâh salonlarından biri olan nikâh sarayı, 9746 m<sup>2</sup> kapalı mekâna sahiptir. Kültür merkezi fonksiyonlarını da ihtiva eden 526 m<sup>2</sup> nikâh salonu, 526 m<sup>2</sup> kokteyl salonu, her biri 175 m<sup>2</sup> lik iki takı salonu ve 327 m<sup>2</sup> giriş fuayesi ile kapalı otoparka sahiptir. Nikah sarayının içinde nikah ile ilgili alışverişlerin yapılabileceği kuyumcu, çiçekçi ve hediyelik eşya mağazalarını da içeren bir alışveriş ortamı oluşacaktır.



Nikâh sarayı sadece nikâh işlemlerinin yapıldığı bir mekan değil, aynı zamanda bir kültür kompleksidir. Bünyesinde bulunan bilgi evi ile çocuklara kütüphane, internet erişimi ve çalışma ortamı sağlarken; yetişkinlere yönelik çeşitli alanlarda meslek kursları hizmeti vermektedir.



## Bordür-Tretuvar Çalışmaları

Ümraniye genelinde, deforme olmuş ya da çeşitli sebeplerden dolayı tahrip edilmiş 45.000 m<sup>2</sup> bordür-tretuvar bakım-onarımı yapılmıştır. Ayrıca yeni açılan imar yollarının yapımında, eskimiş ve kullanılabilirlik özelliğini yitirmiş tretuvarların yenilenmesi kapsamında, N.Kemal, İstiklal, Atakent, Yeni Çamlıca, Esenşehir, Kazım Karabekir, İnkılap, Hekimbaşı, Aşağı Dudullu, İhlamurkuyu Mahallelerinde toplam 65.000 m<sup>2</sup> yeni bordür-tretuvar imalatı yapılmıştır.

FAALİYET: Bordür - Tretuvar Çalışmaları	Skala	2007 yılı
Bordür - Tretuvar (yeni)	m <sup>2</sup>	65.000
Bordür - Tretuvar (tamir)	m <sup>2</sup>	45.000

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü, 2007



# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Asfalt Çalışmaları

Müdürlüğümüzce tüm cadde ve sokaklar teknik elemanlarca sürekli olarak gözden geçirilmekte ve gereken yerlerde asfalt çalışması ya da yamalama işlemleri yapılmaktadır. 2007 yılında 335 sokak ve caddeye 83.443 ton, sürekli gözden geçirilen tüm mevcut cadde sokakların %27'lik diliminde asfalt yama - tranşe işlemlerinde ise 13.056 ton olmak üzere toplam 96.499 ton asfalt dökülmüştür. 12.055 m asfalt öncesi yapılan yol düzenlenmesi (reglaj) çalışması yapılmış, 10.200 m<sup>3</sup> stabilize malzeme, 7.170m<sup>3</sup> asfalt kırığı imal ve tamir edilen yollara serilmiştir.

**FAALİYET: Asfalt Yapılan cadde ve sokak sayısı (adet)**

2004	2005	2006	2007
506	553	549	335

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü, 2007

## Prestij Yol Yapımı

2007 yılında Çakmak mahallesinde, 1800 m uzunluğundaki İkbal caddesi yaya ve araç yolu çizgileri, aydınlatma sistemleri, yatay ve düşey trafik işaretlemeleri ve çevre düzenlemesiyle prestij cadde olarak hizmete açılmıştır.



## Hız Kesici Çalışmaları

Ümraniye genelinde bilhassa okul ve park alanlarının önlerine kazaları engelleyici trafik akış ve düzenlemesine kontrol sağlayacak şekilde muhtelif sokak cadde ve kavşaklarda 651,56m hız kesicisi, 2819 adet kedigözü müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.



## Meydan Düzenlemesi

Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca yapılan araştırmalar neticesinde yapılmasına karar verilen, Atakent mahallesi Hatboyu caddesi - 19 Mayıs caddeleri kesişiminde ve İhlamurkuyu mahallesi Alemdağ caddesi - Eski Üsküdar Yolu caddeleri kesişiminde trafik akışını düzenleyecek şekilde meydan düzenleme çalışmaları yapılmıştır.



# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Yağmur suyu ve Atıksu Kanalı Çalışmaları

Ümraniye genelinde müdürlüğümüzce tespit edilen, yağışlardan dolayı yol üzerinde oluşan su birikintilerine ve baskınlarına sebebiyet veren, bakıma ihtiyaç duyulan muhtelif sokak ve caddelerde 4500m yağmursuyu kanalı yapılmıştır.

FAALİYET: Kanal Çalışmaları	Skala	2006 yılı	2007 yılı
Yağmur Suyu Kanalı	metre	9000	4500

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü, 2007



## Okul Binalarının Bakım-Onarım Çalışmaları

Okul idarelerinden gelen taleplerin değerlendirilmesi neticesinde, ilçedeki okul binalarının inşaatı, bahçelerinin düzenlenmesi, asfalt ve bordür yapılması, spor sahalarının yapılması, WC'lerin tamiratları, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratları, iç-dış boyalarının yapılması, çatı onarımının yapılması, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılması hazırlanan ihaleler kapsamında çeşitli bakım onarım ve yapım işleri yapılmıştır.



## FAALİYET: Okul Binalarının Bakım - Onarım Çalışmaları

Mahalle Adı	Okul Adı	Yapılan Hizmet
Atakent	Atakent Lisesi	Lise ile park arasında demir korkuluk ve sac levha yapımı, okul önündeki alana futbol sahası yapımı
Atatürk	M.Ali Yılmaz İ.Ö.O	Okulun yaptırmış olduğu soyunma odasının kalebodur, kapı, pvc pencere işi, veli bekleme alanının kapatılması, demir kapı yapımı
Çakmak	23 Nisan Kaptanoğlu İ.Ö.O	Bahçe Demir Kapı Yapımı
Hekimbaşı	Şehit Yasemin Tekin İ.Ö.O	Bahçe duvarlarının yükseltilmesi, araç girişi için demir sürgülü kapı, öğrenci girişi için demir, korkulukların boyanması, bahçe ile ağaçlık arasına tel örgü çekilmesi
İhlamurkuyu	60. Cumhuriyet İ.Ö.O	Okul çevresinde korkuluk yapımı
İhlamurkuyu	Tev Zahide Zehra Garring İ.Ö.O	Veli bekleme alanının yan cephelerinin ve üstünün kapatılması, ahşap bank koyulması
İnkılap	Ümr. Kız Meslek Lisesi	Çatı aktarılması
İnkılap	Ümraniye Ticaret Meslek Lisesi	Çatı derelerinin tamiri, depo yapımı
K. Karabekir	Pınarbaşı İ.Ö.O	Çatı Onarımı, istinat duvarı yapımı
K. Karabekir	Asım Üiker İlköğretim Okulu	Bahçe duvarına korkuluk yapımı
M. Kemal	M. Kemal Anadolu Lisesi	Depo Yapımı
N. Kemal	Hasan Tahsin İ.Ö.O	Bahçe duvarına onarım ve korkuluk yapımı

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü, 2007





# Park ve Bahçeler Müdürlüğü



## PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



Kentleşmenin beraberinde getirmiş olduğu çevresel sorunların insan üzerindeki psikolojik ve fiziksel baskıları minimize etmek, kentsel dönüşüm süreci çerçevesinde insanımızın daha çok istifade edebileceği yeni yeşil alanlar, oyun alanları, rekreasyon alanları oluşturmak ve bu alanlarda dinlenme, spor yapma, çocuklarımızın sosyal hayata entegrasyonu ve sosyal aktivite kazanımı gibi olanakların sunulduğu, Ümraniyelinin yoğun yorucu kent yaşamından uzaklaşıp, nefes alabileceği alanlar oluşturmak amacı olan müdürlüğümüzün çalışmaları bu sorumlulukla anımlanmış, bu kapsamda çalışmalarımız 2007 yılında oluşturulan program çerçevesinde başarıyla tamamlanmıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü genel olarak Belediyemizin yatırım programı içerisinde yer alan yatırım programı taslağının Belediyemizin bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda, müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım, bakım ve onarım işlerini yürüten, yasaları izleyen yatırımcı bir birimdir. Teknik konularda müdürlük yatırım programının uygulanmasını gözetim altında bulundurur.

Ümraniye İmar Planı doğrultusunda yeni parklar, çocuk oyun alanları, spor alanları ve yeşil alanlar oluşturmak; çocuklara şehir sorunlarından uzak nezih eğitim ve çalışma ortamları sunmak üzere Bilgi Evleri inşa etmek; hizmete açık olan park, bahçe, oyun alanı ve spor tesislerine ait alanların periyodik (sulama, budama çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, fidan dikimi v.b.) işleri ile gerekli onarımları yapmak; halkın ağaçlandırma ve çevre düzeni konusunda katılımını sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri desteklemek, vatandaştan gelen talep ve şikâyetleri en kısa zamanda cevaplamak müdürlüğümüz faaliyet alanının genel çerçevesini oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz bu çalışmaları yaparken her yıl belirli bir plan, program ve bütçe düzenlemesi yaparak faaliyetlerini sürdürmektedir. Mülkiyeti belediyemize ait yeni park alanlarının planlama çalışmaları devam etmektedir. 2007 yılında toplam 9 adet park ve 11 adet Bilgi Evinin yapımı tamamlanmıştır. Birim bütçemiz bu çalışmaların uygun bir şekilde yapılmasına olanak verecek ölçüde oluşturulup, sonuçlandırılmıştır. Çalışmalarımız aynı amaç ve kapsam dâhilinde devam etmektedir.

# PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## Park Bahçeler Müdürlüğü 2007 Faaliyet Kapsamı

- Yeni Park yapımı
- Bilgi Evi yapımı
- Park/bakım/onarım
- Süs havuzu yapımı
- Ağaç Dikimi
- Bitkisel Islah
- Prestij cadde peyzaj düzenlemesi
- Kampanyalar
- Diğer faaliyetler (Kamu kurum ve kuruluşlarına yardım, otomatik sulama ve yüksek aydınlatmaya geçilen parklar, oturma grubu (bank) dağıtımı, oyun ve oturma grubu yenileme ve onarımı vb.)
- Mevcut Parkların ve Muhtelif mahallerin kar temizliği.



### Yeni Park Yapımı

2007 yılı içerisinde toplam 9 adet park yapılmıştır. A.Dudullu (Esenşehir) Mahallesiindeki park alanına yapılan yeni projemiz diğer parklarımıza oranla daha büyük ve fonksiyoneldir. Çakmak Mahallesi İkbal caddesi üzerinde 2 kısımdan oluşan parkımız aynı zamanda prestij cadde düzenlemesi çalışmalarında da yer almaktadır. Diğer parklarımız ise yine Ümraniye'mizin vizyonuna uygun olacak şekilde projelendirilmiş ve tamamlanmıştır.

FAALİYET: Yeni Park Yapımı	Skala	2006	2007
Yeni Park Yapımı	adet /yıl	25	9

Kaynak: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 2007

### FAALİYET: Yeni Park Yapımı

Yeni Park Yapılan Yerler	Mahalle	Bulunduğu Cadde/sokak	Alan (m)
	Çakmak	İkbal Caddesi	2.615,49
Çakmak	İkbal Caddesi	250,00	
Çakmak	Türkmen Sokak	202,00	
Y.Dudullu	Muradiye Sokak	496,00	
Y.Dudullu	Sinan Sokak Paşa Sokak	471,00	
Y.Dudullu	İ.Hakkı Sokak	1.688,00	
Esenşehir	Nalan Sokak	320,47	
Esenşehir	Şair Baki Sokak	6.721,00	
Esenşehir	Sinpaş Aqua Manors Terki Alan	10.148,47 m	
Toplam Alan			10.148,47 m

Kaynak: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 2007

Mevcut parkların daha bakımlı ve kullanışlı hale getirilmesi, 9 adet yeni park yapımı ve 11 adet Bilgi Evi yapımı müdürlüğümüz 2007 faaliyetlerinin ana giderini oluşturmuştur.



# PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## Bilgi Evleri Yapımı

Bilgi Evleri; mevcut park alanları içerisinde çocuklarımızın çevresel, ahlaki vb. sorunlardan uzak kültürel anlamda, rahatça istifade edebilecekleri mekanlar olarak, belediye başkanlığımızın amaç ve hedefleri doğrultusunda yapımı birimimiz tarafından gerçekleştirilmiş bir kültür hizmetidir. Belediye Başkanlığımızın amaç ve hedefleri doğrultusunda bu faaliyet müdürlüğümüze tarafından yapılmaktadır. Bilgi Evleri betonarme, tek ve çift katlı yapılardır. Bu tesisler üç tip olup 80, 100 ve 150 m<sup>2</sup>'den

oluşmaktadır. Müdürlüğümüz sadece binaların yapımıyla görevlidir. Tüm ısıtma, aydınlanma ve sıhhi tesisat donanımları tamamlandıktan sonra Belediyemiz birimlerinden Kütüphane Müdürlüğü'ne teslim edilmektedir. Bilgi Evleri; ilk ve ortaöğrenim öğrencilerine yönelik hizmet vermekte olup; ders çalışma salonu, İnternet salonu, kütüphane ve bazı oyun ekipmanlarının bulunduğu bölümlerden oluşmaktadır.



Mustafa Kemal Bilgi Merkezi, Hekimbaşı Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Merkezi, Yunus Emre Bilgi Evi, Mevlana Bilgi Evi, Erdem Beyazıt Bilgi Evi 2006 hizmet yılında yapılmıştır. Ümraniye'nin genç nüfusa sahip olması dolayısıyla ve insanı önceleyen anlayışla Belediyemiz eğitim yatırımlarını 2007 döneminde daha kapsamlı bir şekilde sürdürerek bu yıl da birimimiz tarafından 11 Bilgi Evi yapılmıştır.

### FAALİYET: Bilgi Evi Yapımı

Bilgi Evi Yapımı (Bitenler)

Skala

adet /yıl

2006

5

2007

11

Kaynak: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 2007

### FAALİYET: Bilgi Evi Yapımı

#### 2007 Yılında Yapılan Bilgi Evleri

No	Parkın Adı	Mahalle	Alan
1	Asya	A.Dudullu	100,00
2	Orhangazi	A.Dudullu	80,00
3	Gençlik-1	Atakent	100,00
4	Gençlik-2	Atakent	84,00
5	Yeni Park Alanı	Esenşehir	150,00
6	Aşık Mahsuni Şerif	Esenşehir	80,00
7	Şehitler	K.Karabekir	100,00
8	Orhangazi	İnkılap	100,00
9	Sevgi	İstiklal	80,00
10	Lokman Hekim	N.Kemal	80,00
11	30 Ağustos	Y.Çamlıca	100,00

Kaynak: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 2007

# PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## Park / Bakım / Onarım

2007 yılında mevcut parklar, yeşil alanlar, refüjler ile bu alanlarda bulunan tüm donanımların bakım ve onarım hizmet işi yüklenici firma tarafından müdürlüğümüz kontrolünde sağlanmıştır. Her türlü

detayın dikkate alındığı bakım onarım ve sulama çalışmaları; parkların ve Ümraniye sınırlarındaki diğer yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesini sağlayarak ilçemize nezih ortamlar sunmaktadır.



## Ağaç Dikimi

Ağaç dikim çalışmaları; cadde - sokak ağaçlandırmalarının yanı sıra mevcut parklarda yenileme ve yeni parklara dikilen ağaçları kapsamaktadır. Ağaç dikiminde İstanbul'un iklim koşullarına uyum sağlayacak ve bu bölgenin doğal bitki örtüsünde yer alan türler tercih edilmektedir. Fidanların sağlıklı ve türüne uygun formda olmasına dikkat edilmektedir. Dikim işleri, kurum içerisinde ilgili eğitimler alındıktan sonra belli bir uzmanlık seviyesine gelen personeller tarafından yapılmaktadır.



FAALİYET: Ağaç dikimi ve kesimi		Skala	2006	2007
Dikilen Ağaçlar	Yapraklı Ağaç Dikimi	adet / yıl	7.419	7.000
	İbrelî Fidan Dikimi	adet / yıl		
Kesilen Ağaçlar	Kavak Ağacı Kesimi	adet / yıl	1.417	1.331

Kaynak: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 2007

Birimimiz faaliyet kapsamındaki ağaç dikim ve İstanbul'un doğal bitki örtüsüyle uyumlu olmayan ve insan sağlığını tehdit eden ağaçlar ıslah edilip gereği yapılmaktadır. 2007 döneminde 7.000 adet ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir. Dikilen ağaçlar uzman görüşüyle iklim koşullarına ve toprak yapısına uygun olarak seçilmektedir. Bu yüzden kavak ağacının bazı türlerinde olduğu gibi verimsiz ve çevresel rahatsızlıklara sebep olan ağaçlar ıslah edilerek daha kalıcı ve iklim koşullarına uygun ağaçlar dikilmektedir. Müdürlüğümüz peyzaj ve yeşillendirme amaçlı bordür süs bitkisi ve çalı dikimi çalışmaları yapmıştır.



# PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## Prestij Cadde/Sokak Peyzaj Düzenleme Çalışması

Prestij cadde düzenlemeleri K. Karabekir Mahallesi, Hisar Caddesi; Çakmak Mahallesi, İkbal caddesi gibi caddeler üzerinde peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. İkbal Caddesinde cadde boyunca sağlı sollu ağaçlandırma ve caddenin her iki tarafında park için ayrılmış olan alanlarda süs havuzu, pergoleli dinlenme alanları mevcuttur. Sadece bir kısmında yer alan çocuk oyun alanında iki kuleli çocuk oyun grubu bulunmaktadır. Yüksek aydınlatma ile aydınlatılmaktadır. Ayrıca geri kalan yerlerin bitki ve çimlendirme çalışması da yapılmıştır.



FAALİYET: Prestij Cadde/Sokak Peyzaj Düzenleme Çalışması	Skala	2007
Emprenyeli Ahşap Döküm Ayaklı Bank Sayısı	adet	32
Metal Ayaklı Çöp Kovası	adet	15
Çocuk Oyun Grubu (Tek Kuleli)	adet	2
Ç.O.A. Kauçuk Zemin Kaplama	m <sup>2</sup>	96,60
İkili Salıncak	adet	1
Emprenyeli Ahşaptan Oturmalı Dikdörtgen Pergole	m <sup>2</sup>	30,34
Emprenyeli Ahşaptan Oturmalı Sekizgen Pergole	m <sup>2</sup>	47,52
Yüksek Aydınlatma Direği Sayısı	adet	2

Kaynak: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 2007



# PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## Kampanyalar

Müdürlüğümüz; çevre düzeni oluşturmak, bitki yetiştirme bilinci aşılacak amacıyla zaman zaman gül, meyve fidanı, yapraklı-ibrelili ağaç, mevsimlik çiçek, lale

soğanı vb. bitki dağıtım kampanyaları düzenlemektedir. İlgili çalışmalara ait toplam miktarlar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Kampanyada Dağıtılan Bitkiler	FAALİYET: Kampanyalar	Skala	2007
	Dağıtılan Meyve Fidanı Sayısı		adet / yıl
Dağıtılan Yapraklı ve İbrelili Ağaç Sayısı		adet / yıl	1.101
	TOPLAM	adet / yıl	15.310
Dağıtılan Meyvelik Çiçek Sayısı		adet / yıl	400
Dağıtılan Gül Sayısı		adet / yıl	5.387
Dağıtılan Lale Soğanı Sayısı		adet / yıl	39.190

Kaynak: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 2007



## Diğer Faaliyetler

Müdürlüğümüz yukarıda açıklanan faaliyetlerinin yanı sıra performans hedeflerinde belirttiği;

- Yüksek direk aydınlatmasına geçiş
- Otomatik sulama
- Kamulaştırma artışı
- Yüksek aydınlatmaya geçilen parklarda ekipman tasarrufu
- Oyun ve oturma grubu değişimi (eskimiş olanların)
- Oturma grubu bank
- Kamu kurum ve kuruluşlarına hizmet yardımı
- Kar temizleme çalışmaları faaliyetlerinde de bulunmuştur.







# Yapı Kontrol Müdürlüğü



## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



Hızlı gelişim ve değişim süreci yaşayan İstanbul Metropolünün en hızlı gelişen ilçesi olan Ümraniye, deprem sonrası; güvenli zemine sahip olması, Boğaziçi Köprüsü, Fatih Sultan Mehmet Köprüsü bağlantı yolları ulaşım kolaylığı vb. nedenlerle artan konut ve iş merkezi talepleri doğrultusunda yapılan planlama çalışmaları sonucu; çok yoğun bir imar faaliyeti ve yapılaşma sürecine girmiştir.

Bu yoğun yapılaşmadan kaynaklanan ihtiyaçların çözümü doğrultusunda; Yapı Kontrol hizmetleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı iken 14.05.2007 tarihinde ayrılarak Yapı Kontrol Müdürlüğü kurulmuştur.

Yapı Kontrol Müdürlüğümü kurulduğu günden bugüne kadar kaçak yapılaşmayı önlemek amacı ile düzenli olarak kontrollerini sürdürmekte, Ruhsatlı inşaatların projelerine uygunluğunu denetlemekte ve projesine uygun olarak devamını sağlamakta ruhsatsız veya

Ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla ilgili yasal işlemleri yapmakta ve Belediye Encümenince alınan yıkım kararlarını uygulamaktadır.

Müdürlüğümüzce 2007 yılının son çeyreğinde başlatılan 2008 yılı ve sonrasında geliştirilerek uygulaması sürdürülen inşai faaliyet kalitesinin artırılması, inşaat faaliyetlerinin kent yaşamından izolesinin sağlanması, inşaatların halkın günlük yaşantısına olumsuz etki yaratmayacak ve kent estetiğini bozmayacak şekilde sürdürülmesinin sağlanması önemli hedefimiz arasına alınmıştır. Müdürlüğümüzce yapılan tüm faaliyetler rapor haline yılda 4 kez 3'er aylık tablolar şeklinde Strateji geliştirme Müdürlüğüne sunulmakta olup Ümraniye'de yaşayan halkı "Çağdaş bir kentte," kentli" normlarında yaşatma faaliyetimiz kararlılıkla sürdürülmektedir.

## Yapı Kontrol Müdürlüğü 2007 Yılı Faaliyet Kapsamı

- 2868 adet Hakediş
- 527 adet Kat irtifakı
- 320 adet Hafriyat Katı Atık Harcı
- 33 adet Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi
- 35 adet Hafriyat Taşıma İzin Belgesi
- 428 adet Yapı Tatil Tutanağı
- 112 adet Yıkılan inşaat ( 3194 ) 32-42
- 40 adet Ruhsatsız ve tehlikeli yapılar için yapılan yasal işlem sayısı

## Ruhsatlı İnşaatların Denetimi

2007 döneminde 3194 sayılı İmar kanunu uyarınca Yapı Ruhsatı almış yerlerde, Ruhsata uygun olarak inşaat yapılmasını sağlamak amacıyla hafriyat aşamasında Kot'unun kontrolleri ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili kontroller yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

İnşaat, Temel Üstü seviyesine getirildiğinde bina Kontur ve Kot kontrolleri yapılarak Temel Üstü Vizesinin verilmesi için belirlenen %20 inşaat seviyesinde Yapı Denetim firmalarının 1. hak edişleri ilgili yükümlülükler çerçevesinde müdürlüğümüz tarafından onaylanmıştır. Binanın betonarmesinin bitmesine müteakip(%60 inşaat seviyesinde) her kata ait betonarme demir numunelerinin laboratuvar verileri kontrol edilip, mimari projeye uygunluğu incelenerek Yapı Denetim firmalarının 2. hak edişleri ilgili yükümlülükler çerçevesinde onaylanmıştır.

Sıvaya hazır duruma gelen binanın (%80 inşaat seviyesinde) tüm kontrolleri yapılarak ile ilgili Yapı denetim firmalarının 3. hak edişleri ilgili yükümlülükler çerçevesinde onaylanmıştır.

İskâna hazır duruma gelen binanın(%100 inşaat seviyesinde) son kontrolleri yapılarak ilgili Yapı Denetim firmalarının 4. hak edişleri onaylanarak ilgili yapı denetim firmalarına ödemelerinin yapılması sistematik olarak disiplinli bir şekilde yapılmıştır.

Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar kademe fotoğraflarının çekilerek dosyalanması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- 666 adet Kent Estetiğini ve güvenliğini tehdit eden durumlar için yapılan işlem sayısı
- 24 adet Yıkılan inşaat ( 3194 ) 39 ve 40 ' a göre Metruk
- 5 adet Yıkılan İnşaat ( 775 )
- 876 adet Beyaz Masa Evrakı
- 14380 adet Müdürlükler arası Yazışma
- 22196 adet Gelen Evrak
- 1150 adet Temel üstü Ruhsatı



## Hafriyat İşlemleri

Yapı Ruhsatı alınma aşamasında Hafriyat Katı Atık harcı, Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi ve Hafriyat Taşıma İzin Belgesi tanzim edilerek denetimleri yapılmıştır.

FAALİYET : Ruhsatlı İnşaatların Denetimi	Skala	2007 yılı
Temel Üstü Ruhsatı	adet/yıl	1.150
Hakediş	adet/yıl	2.868
Kat İrtifakı	adet/yıl	527

Kaynak : Yapı Kontrol Müdürlüğü 2007

FAALİYET : Hafriyat İşlemleri	Skala	2007 yılı
Hafriyat Katı Atık Harcı	adet/yıl	320
Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi	adet/yıl	33
Hafriyat Taşıma İzin Belgesi	adet/yıl	35

Kaynak : Yapı Kontrol Müdürlüğü 2007



# YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



## 32. ve 42. Maddeye Göre Yıkım İşlemleri

Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılarla ilgili yasal işlemleri yapılarak, 3194 sayılı imar Kanununun 32. ve 42. maddeleri uyarınca Belediye Encümenince 2007 yılında alınan yıkım kararları ile ilgili yıkım programı oluşturulup, yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET : Yıkım İşlemleri	Skala	2007 yılı
Yapı Tatil Tutanağı	adet/yıl	428
Yıkılan İnşaat	adet/yıl	112

Kaynak : Yapı Kontrol Müdürlüğü 2007



## İnşaat Faaliyetlerinin Kent Güvenliği ve Şehir Estetiği Açısından Denetimi

Denetim altında devam eden inşaatların kentlinin güvenliğini ve şehir estetiğini bozmadan çalışmasını sürdürmesi amacıyla inşaat alanının saç perde veya branda ile çevrelenerek halkımızın güvenliği sağlanmıştır. Aksi durumlarda 3194 sayılı imar kanununun 34. ve 40. maddelerine istinaden yasal yaptırımlar uygulanmıştır.

FAALİYET : Düzenlenen Yapı Tatil Tutanağı	Skala	2007 yılı
Yıkılan ve ilgisine düzeltilen	adet	204
Yıkım ihalesi kapsamına alınan	adet	133
Bildirilen tarihte yapılmış ruhsatı ve yapı tatil tutanağı olmayan resmi yazışmalardan dolayı vs. düzenlenen tutanaklar	adet	83
<b>TOPLAM</b>	<b>adet</b>	<b>420</b>

Kaynak : Yapı Kontrol Müdürlüğü 2007



# YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

## Metruk Bina İşlemleri

Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve terk edilerek Metruk halde kalan binalarla ilgili 3194 sayılı İmar kanununun 39. ve 40. maddelerine istinaden encümen kararı alınarak 2007 yılı yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET : Metruk Bina İşlemleri	Skala	2007 yılı
Yıkılan İnşaat (3194) 39.ve 40. Madde	adet/yıl	24

Kaynak : Yapı Kontrol Müdürlüğü 2007



## Tapusuz Bölgelerde 775'e göre Yapılan Çalışmalar

Tapusuz bölgelerle ilgili 775 sayılı kanununun 18. maddesine istinaden Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak kaçak yapılaşmaya karşı etkin bir şekilde mücadele etmiş, yeni dönemde bu kapsamdaki çalışmalarını artırmıştır.

## Şikâyet Talep - Beyaz Masa - Resmi Yazışmalar

Genel şikâyet ve taleplerin tamamı ve Resmi yazışmalar Bölge Mühendisleri tarafından müdürlüğümüzce hedeflenen süre içerisinde değerlendirilerek cevaplandırılmıştır.







# Emlak ve İstimlak Müdürlüğü



# EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



Emlak İstimlak Müdürlüğü , Ümraniye Belediyesi kurulduğu tarihten itibaren hizmet vermeye başlamış olup; 08/06/2006 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğüne bağlanarak 1 yıl 2 ay Emlak İstimlak Şefliği olarak hizmetini sürdürmüştür. Belediye ve Bağlı Kuruluşlara Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak Ümraniye Belediye Meclisinin 03.04.2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile yeniden ihdas edilen Emlak İstimlak Müdürlüğü, Başkanlık Makamınının 12/04/2007 tarih ve 748196/297 sayılı olurları ile bir adet harita ve kadastro mühendisi, bir adet harita ve kadastro teknikeri ve iki adet lise mezunu olmak üzere toplam dört personelle hizmet vermektedir. Emlak İstimlak Müdürlüğü olarak görevimiz ; Kamuya terk edilen taşınmaz mallara ait sicillerin tutulması ve kent halkına yerel hizmetlerin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde sunulabilmesi için stratejik plan ve performans programına göre gerekli önlemleri alarak hizmetlerin kesintisiz yapılmasını sağlamaktır.

Tahsisen tapu verilmesi işlemleri mesaimizin büyük bir kısmını almakta olup; işlemler sırasında vatandaşın talebi doğrultusunda Milli Emlak Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar, yerinde yapılan tespitler ve takdirler neticesinde , Encümene sunulup, Tapu Sicil

Müdürlüğü'ne yazılmaktadır.2007 yılı için gelen talepler %97 oranında sonuçlandırılmıştır.

Kamulaştırma işlemleri ile ilgili olarak ; imar planlarında yol,park ve yeşil alanda kalan parsellerin Başkanlık OLUR ' u alınarak, Takdir Kıymet Komisyonu tarafından yerinde yapılan incelemeler neticesinde birim fiyatının belirlenmesi ve vatandaş ile uzlaşılmasından sonra Tapu Sicil Müdürlüğü'ne bildirilmesi ile işlemleri tamamlanmakta olup; gelen taleplere Belediyemiz imkanları ölçüsünde %30 oranında olumlu cevap verilmiştir.

Yoldan ihdas işlemlerinde, plan gereği kamuya terk edilen alanlar vatandaşın müracaatı ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifi doğrultusunda Encümene sunulularak işlemleri tamamlanmış ve %90 oranında başarı sağlanmıştır.

Ayrıca; Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen faaliyetler ve ilgili yasalar doğrultusunda yapılan ecremisil, kiralama ve arsa satış ihaleleriyle belediyemiz gelirlerinin artmasına katkıda bulunmakta ve işlemlerinin yapılmasını titizlikle yürütülmektedir.

## Kamulaştırma İşlemleri

2007 yılı içerisinde, kamulaştırma kanununun 4650 sayılı yasasının 3. maddesi ile değişik 2942 sayılı yasanın 8.maddesi doğrultusunda 22 adet müracaat yapılmış olup, 6 adet parselin (yol,park,yeşil alan, otopark vb. konularda) kamulaştırma işlemi yapılmıştır.

FAALİYET: Kamulaştırma İşlemleri	Bedel (ytl)	Kamulaştırılan Alan
6 Adet	656.326,00	1789.65 m <sup>2</sup>

Kaynak: Emlak İstimlak Müdürlüğü, 2007



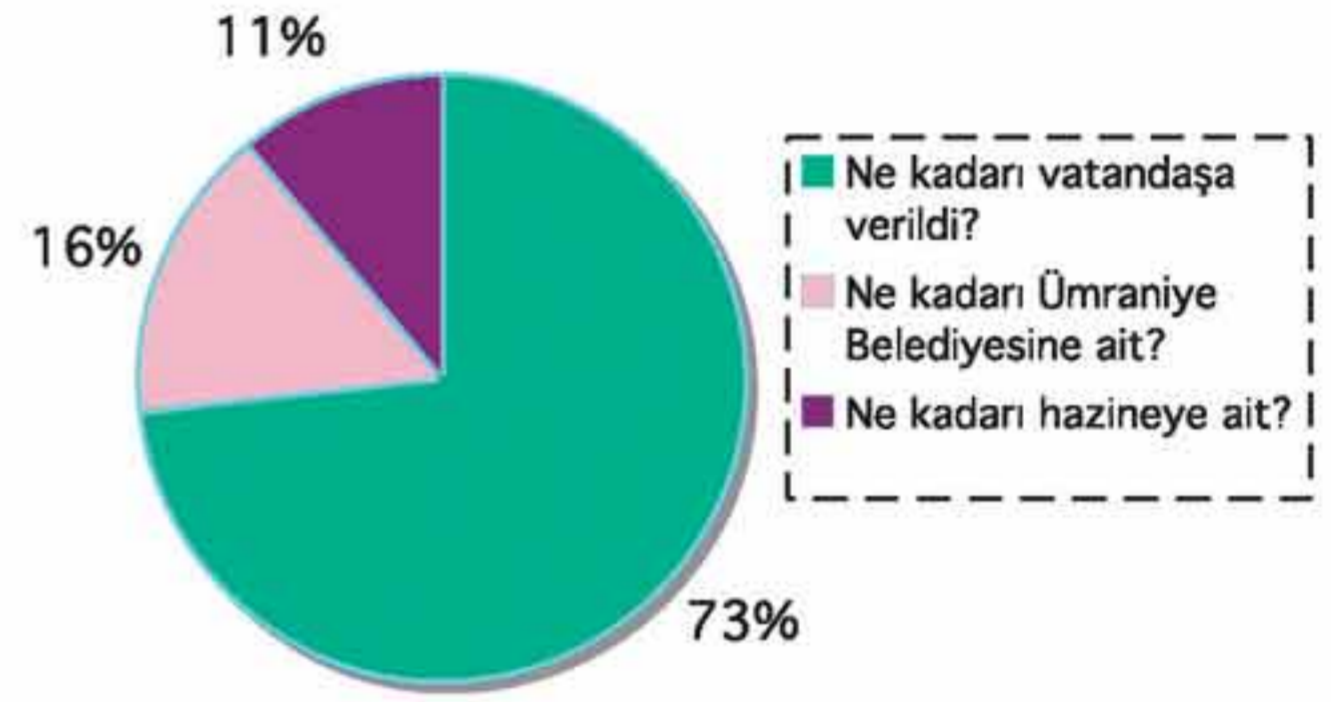
## Tahsis İşlemleri

Hazırlanan imar ıslah planları ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazlar 2981/3290/3366 sayılı yasalara göre, tapu tahsis belgeleri olan ve Milli Emlak Müdürlüğü'nden Belediyemize devri yapılan taşınmazların Belediye Encümeninden karar alınarak hak sahiplerine tapularının verilmesi işlemleri yapılmıştır.

Islah İmar Planlarının hazırlanmasından sonra yapılan şuyulandırma çalışmaları neticesinde oluşan yaklaşık 2842 adet parselden 2007 yılı sonuna kadar tapuya dönüştürülen taşınmazların yüzdeler dilimleri aşağıdaki grafikte verilmiştir.

FAALİYET: Tahsis İşlemleri	Adet
Gelen Dosya Sayısı	163
İşlemi Sonuçlanan Dosya Sayısı	157
Olumsuz Cevap Verilen Dosya Sayısı	4

Kaynak: Emlak İstimlak Müdürlüğü, 2007



## Ecrimisil İşlemleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinden biri olan Ecrimisil işlemlerinde yapılan tespit ortalaması 90 adet olup, yapılan tespitlerin tahsilatı ise; yaklaşık 65 adettir.

2007 yılında Belediyemiz bütçesine kazandırılan tahsil oranı ortalaması yaklaşık 72 olup, 2008 yılında bu yüzdeler dilimin daha da arttırılması planlanmıştır.

FAALİYET: Ecrimisil İşlem Türleri	Ocak - Mart	Nisan - Haziran	Temmuz - Eylül	Ekim - Aralık	2007 yılı ortalaması
Tespit Edilen	89	89	89	92	90
Tahsil Edilen	59	38	80	82	65
Oran %	66	42	89	89.13	72

Kaynak: Emlak İstimlak Müdürlüğü, 2007

## Kiralama İşlemleri

İlçemizde Belediyemize ait kiraya uygun yerlerin 2007 yılı sonu itibari ile yaklaşık 60 adedi kiraya verilmiş olup; bunlardan 55 adedinin kira tahsilatı yapılmıştır. 2007 yılı son çeyreğinde tahsil oranı yaklaşık % 92 oranında arttırılmıştır.

## Yola Terk ,Yoldan İhdas İşlemleri

Plan gereği kapanan yolların ve plan değişikliği nedeniyle kamuya terk edilen alanların ihdas işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmakta olup; 2007 yılı içerisinde yapılan müracaatların % 90 'ı sonuçlanmış ve işlemleri tamamlanmıştır.







İmar ve Şehircilik Müdürlüğü







Ümraniye son dönemde İstanbul'un en hızlı gelişen ilçesidir. Bunda Ümraniye'nin Ulaşım bağlantıları zeminin yapısı vb. faktörler önemli olduğu kadar yatırımcıya güven telkin eden yönetim anlayışının çok büyük katkısı bulunmaktadır. Bunun sonucunda Ümraniye yatırımcıların cazibe merkezi olmuştur. Şehrin dengeli ve modern gelişmesi için çeşitli bölgelerin planları yeniden düzenlenmiştir. İmar planı olmayan yerlerde Büyükşehir Belediye yetkisindeki işlemler hızlandırılarak müdürlüğümüz tarafından planlama çalışmaları yapılmıştır.

Planlama çalışmalarının başında Aşağı ve Yukarı Dudullu, İhlamurkuyu, Esenşehir Mahallerini kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı gelmektedir. Bu Planın Havza dışında kalan 439 hektarlık kısmı tamamlanmış olup, İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne onanması için gönderilerek onanmıştır. Planın geriye kalan kısmının da 2008 yılı içerisinde bitirilmesi planlanmaktadır. Bunun dışında Yeni Çamlıca Mahallesi'nde 108.8 hektarlık Şerifali Gecekondu Önleme Bölgesi 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan çalışmalarına başlanmıştır. Ayrıca Ümraniye'nin artan nüfusu göz önüne alınarak 14 mahallenin 41 mahalleye çıkarılması çalışması yapılmıştır.

Ümraniye zemin şartları vb. sebeplerden dolayı deprem riski diğer ilçelere göre daha az olan bir yerdir. Bununla birlikte İstanbul için beklenen deprem ihtimaline karşı bir afet haritası hazırlanmıştır. Bu çalışma ile olası bir depremden sonra koordinasyonun nasıl sağlanacağı haritada gösterilmiştir.

İş akışını yavaşlattığı göz önüne alınarak imar arşivi sayısallaştırılmasına karar verilmiş ve ihalesi gerçekleştirilmiştir. 2006 ve 2007 yıllarına ait imar arşivi sayısallaştırılmış ve kullanıma açılmıştır. Bu programla ilgili

eğitimler de tüm teknik personele verilmiştir. 2005 yılı ve daha önceki yıllara ait sayısallaştırma işlemi 2008 yılı içerisinde bitirilmesi planlanmıştır.

Müdürlüğümüzün 2007 yılı bütçesi 829.474,52 YTL olarak ayrılmıştır. Bu bütçenin gerçekleşme oranı da %100'dür. 2006 yılı bütçemiz 827.092,77 YTL'dir.

ISO 9001 standartları ile ilgili Stratejik Planlama Müdürlüğü ile beraber yürütülen çalışmalarda bazı çalışanlarımıza eğitimler verilmiş, bu şekilde vatandaş memnuniyetini maksimum düzeye çıkaracak tedbirler alınmıştır.

Müdürlüğümüzde yaptığımız işlemlerle ilgili olarak farklı programlar kullanılmaktadır. Bu programlar Netcad 5.0, Moreum, Arcmap 9.1, Ukbs, Ofis Programlarıdır.

Çalışmalarımızın yoğunluğu nedeniyle 2007 yılı için düzenlenen norm kadro şartlarından dolayı sözleşmeli personel olarak teknik ekibimiz güçlendirilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2007 yılına kadar İmar ve Planlama Müdürlüğü olarak faaliyetini sürdürmüştür. Yapı Denetim Şefliği 14-05-2007 tarihinden itibaren, Yapı Kontrol Müdürlüğü olup İmar ve Planlama Müdürlüğünden ayrılmış, norm kadro kapsamında Müdürlüğümüz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü adını almıştır.

İhtiyaç ve gelişmeler göz önünde bulundurularak Kentel Tasarım ve Şehircilik Şefliği kurulmuştur.

2007 yılı Faaliyet Raporlarını yılda 4 kere 3'er aylık tablolar halinde Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü'ne sunulmuştur.

Misyonumuz olan ' Ümraniyemizi huzur ve refah içinde yaşanan bir şehir yapmak' ilkesinden yola çıkarak çalışmalarımıza devam edeceğiz.

# İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## Birim Organizasyon Yapısı

ŞEFLİKLER	Personel Sayısı	Uzmanlık Alanları
Müdür		İnşaat Müh. (Müdür)
Planlama ve Harita Şefliği	12 kişi	1 Şehir plancısı (Şef) 3 Şehir plancısı 6 Harita Mühendisi 2 Ofis Elemanı
Durum Şefliği	5 kişi	1 İnşaat Mühendisi (Şef) 3 İnşaat Mühendisi 1 Mimar
Ruhsat Şefliği	8 kişi	1 İnşaat Mühendisi (Şef) 4 İnşaat Mühendisi 3 Mimar
Statik ve Tesisat Şefliği	8 kişi	1 Jeofizik Mühendisi (Şef) 3 İnşaat Mühendisi 1 Jeofizik Mühendisi 2 Elektrik Mühendisi 1 Makine Mühendisi
Kalem ve Arşiv Şefliği	6 kişi	1 Şef 1 İktisat 1 İstatistik 3 Ofis Elemanı
Şehircilik ve Kentsel Tasarım Bürosu	2 kişi	1 Şehir Plancısı (Büro Sorumlusu) 1 Y.Mimar

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,2007

Müdürlüğümüz çalışma planı şeflikler bazında organize edilerek Ümraniye'nin imar ve şehirciliğe dair ihtiyaç duyduğu çalışmalar bir yıl için oluşturulan çalışma programı dâhilinde yapılmaktadır.

2007 yılı itibariyle müdürlüğümüz altı şeflikten oluşmaktadır. İlgili tabloda tüm şefliklerdeki personel sayıları ve uzmanlık alanları verilmiştir.

Belediyemiz uzmanlık gerektiren faaliyet alanlarıyla ilgili personeli iş tanımlarının gerektirdiği niteliklere uygun olarak istihdam etmektedir. Bu anlamda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyet alanlarına ve birimin

iş hacmine uygun olarak yeterli sayıda uzman bulundurmaktadır.

Verilen tabloda seçilen uzmanların çalıştığı şeflikler; o şeflik içerisinde aldığı görev ve sorumlulukları bilgi, tecrübe ve mezun olunan mühendislik branşlarına göre dağılımı yapılmıştır. Oluşan ihtiyaçlardan dolayı 2007 döneminde müdürlüğümüz bünyesinde yeni bir Şeflik kurulmasına karar verilmiştir. İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile birlikte yürütülen çalışmaların koordinasyonu ve uygulamasını yürütmek üzere **Şehircilik ve Kentsel Tasarım Şefliği** kurulmuştur.

## İmar Şehircilik Müdürlüğü 2007

### Faaliyet Kapsamı

- Dudulu 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planının hazırlanması
- İnkılâp Mahallesi Tapulu Bölge Analitik Etüd Çalışmasının Yapılması
- İnkılâp Mahallesi Tapulu Bölge İslah İmar Planının Sayısallaştırılması
- Dönem içinde onanan Plan ve Tadilatların Sayısallaştırılması
- Onanan Kadastral değişikliklerin Sayısallaştırılması
- İ.B.B ile Plan ve Kentsel Tasarım Koordine Toplantısı
- Plan Örneği verilmesi
- İmar Durum Belgesi verilmesi
- İnşaat İstikamet Rölevesinin düzenlenmesi
- Kot Kesit Belgesi verilmesi
- Mimari, statik, tesisat Projelerinin incelenmesi
- Avan Proje Kontrolü
- Şikâyet Kontrol
- Kontür Gabari Düzenlenmesi
- Proje tescili yapılması
- Evveliyatı olan evrakların birleştirilmesi



## 2007 Yılı Ümraniye Plan Bilgileri

Ümraniye İlçesi yaklaşık 4894 hektarlık bir alanı kapsamakta olup TÜİK bilgilerine göre Belediye nüfusu 630.914'tür.

- Ümraniye İlçesi merkez mahallelerini kapsayan yaklaşık 1100 hektarlık alanda, 13.02.1998-15.03.1999 T.Tarihli 1/5000 VE 1/1000 Ölçekli Ümraniye Revizyon İmar Planları bulunmaktadır.

- Ümraniye Merkez mahallelere ilişkin Uygulama İmar Planının onanmasından sonra bu alanın kuzeyinde, İnkılap Mahallesi sınırları içerisinde kalan yaklaşık 60 hektarlık bir alana 1/5000 ve 1/1000 ölçekli Ümraniye ilave Revizyon Uygulama İmar Planı yapılmış ve 15/03/1999 tarihinde onanmıştır. ( Bu alanda ticaret, yönetim ve iş merkezleriyle nitelikli konut alanları şeklinde yapılaşma devam edecektir.)

- Ümraniye Dudullu Bölgesini kapsayan alanda 23/05/1995 T.Tarihli 1/1000 ölçekli İslah İmar Planı bulunmakta iken bölgeye İ.B.B. tarafından 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı yapılarak, 18/08/2004-19/03/2005 tarihinde onanmıştır. Planlama Alanı 2328 hektar olup, bu alanın 1623 hektarlık kısmı "Elmalı Havzası Uzak Mesafeli Koruma Alanında" kalmaktadır. Havza içerisinde kalan bu alan 21/02/2003 Tarihli "İçme Suyu Havzaları Koruma ve Kontrol Yönetmeliğine" tabidir. Alanın havza dışında kalan yaklaşık 439 hektarlık bir kısmına 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanmış olup, plan onanmıştır. Bundan sonraki aşamada Havza içerisinde kalan kısmın 1/1000 ölçekli İmar Planları hazırlanmış olup onay aşamasındadır.

- Ümraniye Kazım Karabekir, İnkılap ve Hekimbaşı Mahallelerini kapsayan alanda ise 3 ayrı 1/1000 ölçekli İslah İmar Planı bulunmakta olup, alana ilişkin olarak İ.B.B. tarafından 1/5000 ölçekli "Ümraniye K.Karabekir, İnkılap ve Hekimbaşı Mahalleleri Nazım İmar Planı yapılmış ve 28/01/2002 tarihinde onanmıştır. Planlama alanı 799 hektar olup, bu alanın yaklaşık 80 hektarlık kısmı müstakil tapulu parsellerden oluşmakta, kalan kısmı maliye hazinesi mülkiyetinde ve 2B arazisi niteliğinde bulunmaktadır. Bu plan ile hazine mülkiyetinde ve gecekondulaşmış alanın Kentsel Dönüşümü amaçlanmıştır. Alanın mülkiyet problemi bulunduğundan 1/1000 ölçekli İmar Planı yapılmamaktadır.

- Çakmak Mahallesi, 37 nolu Kadastral Paftayı kapsayan yaklaşık 31 hektarlık alanda 08/05/1998 T.T. 1/5000 ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları bulunmakta olup, bu alanda İmar Kanununun 18. madde

uygulanması yapılarak küçük parseller hamur edilmiş ve yeni büyük ada parseller oluşturulmuş, parsel sahipleri bu alanlara hissedar edilmiştir. Ancak alanda henüz bir yapılanma başlamamıştır.

- Mustafa Kemal mahallesinde yaklaşık 124 hektarlık bir alanda 26/03/1987 t.tarihli 1/1000 ölçekli İslah İmar Planı bulunmaktadır. Bu alan hazine mülkiyetinde tapu tahsisli bir alan olup, hazineden devri alınan parseller için hak sahiplerine müstakil tapuları verilmektedir. Bu alanda 2981/3290/3366 sayılı yasalar doğrultusunda imar uygulaması yapılmıştır. Mevcut İslah İmar Planı alanın ihtiyaçlarına cevap vermemekte olup, alana ilişkin olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve akabinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının yapılması hedeflenmektedir.

- Ferhatpaşa Mahallesi, yaklaşık 80 hektarlık bir alanı kapsayan, Maltepe ilçesinden ilçemize devir olan, sanayi şeklinde kaçak yapılaşmaların bulunduğu, Dudullu O.S.B. alanına komşu bir alandır. Alanın 1/5000 ve 1/1000 ölçekli İmar Planları bulunmamakta olup, Elmalı Havzası Uzak Mesafeli Koruma Alanında kaldığından İSKİ yönetmeliğine tabidir.

- Dudullu bölgemizde yer alan organize sanayi bölgesi yaklaşık 300 hektarlık bir alanı kapsamakta olup, 17/02/2005 t.tarihli 1/5000 ve 1/1000 ölçekli İmar Planları bulunmaktadır.

- İlçemiz Yeni Çamlıca Mahallesi'nde ise 108.8 hektar büyüklüğündeki bir alanda bakanlık 13/07/1978 t.tarihli 1/2000 ölçekli "Şerifali Çiftliği Gecekondulu Önlene Bölgesi Planı" bulunmakta olup, bu alandaki Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'na ait olan hak, yetki ve görevler, başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı'na devredilmiştir. Bölgede 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı çalışmalarına başlanmıştır.

- Bunların dışında parseller bazında Mevzi İmar Planları bulunmaktadır.

Ayrıca sözkonusu mevcut alanlar gözden geçirilerek günün gelişen şartlarına göre plan notları revize edilmiştir.



# İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## Plan Tadilatları İstatistikleri;

2006 ve 2007 döneminde 1/1000 planında yapılan tadilatların istatistikleri tabloda verilmiştir.

	Onanan Plan Tadilatı	Reddedilen Plan Tadilatı	İ.B.B”de bekleyen Plan Tadilatı	Toplam Plan Tadilatı
2007	4	2	8	16
2006	7	2	3	12

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,2007

## Harita Çalışmaları

5393 sayılı belediye kanunu gereği sorumluluk alanında kalan alanlarda; ruhsat verilebilecek yapılara Kot-Kesit Belgesi vermek, İnşaat İstikamet Rölevesi düzenlemek, yapı parsellerinin kadastral revizyonları ile topografik durumlarının saptamak, ruhsat alınarak inşaatına başlanan yapıların temel üstü aşamalarında konumlarını ve su basma seviyelerini gösteren belgeyi düzenlemek, inşaat bitiminde gerekirse Gabari Kontrol yapmak, müdürlüğün diğer teknik şefliklerince sürdürülen işlemlerde gerekli durumlarda harita hizmetlerine yardımcı olmak, (Ör. Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne

Kadastral haritalar vermek suretiyle kaçak yapıların yerlerinin daha kolay tespitinin sağlanması.), mevzuata uygun yola terk, yoldan ihdas(satın alma), tevhit(birleştirme) ve ifraz(ayırma) işlemlerinin plana uygunluklarının kontrol edilip, bunlara ait dosyaları tamamlamak ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine takdim etmek işlemleridir.

2007 yılı süresince İnşaat İstikamet Rölevesi 1625 adet, Kot Kesit Belgesi 1428 adet, Kontur-Gabari Belgesi 29 adet, Yola terk-Yoldan İhdas belgesi 561 adet düzenlenmiştir.

Düzenlenen Belgeler	Skala	2007 yılı Sayısı
İnşaat İstikamet	adet	1625
Kot Kesit Belgesi	adet	1428
Kontur-Gabari Belgesi	adet	29
Yola terk-Yoldan İhdas Belgesi	adet	561

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,2007

## Şehircilik ve Kentsel Tasarım

2863 ve 2286 sayılı kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat alanlarında, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde kültür ve tabiat varlıklarını koruma amaçlı kentsel tasarım projeleri uygulama ve programları yapma, Belediye sınırları içindeki doğal ve kültürel eserlerin dökümünü çıkarıp kayıtlarını tutmak, kenti iyileştirme projeleri hazırlamak, kentin tarihi ve kimlik belirleyici mekanlarında isimlendirme ve reklamlar yoluyla yabancılaşmaya karşı önlem almak, kent estetiğine özen gösteren projeler yapmak, kentsel tasarım projelerinin yapılmasını sağlamak, Ümraniye sınırları içerisinde Kent Mobilyalarının seçiminde Büyükşehir ile ortak çalışmak, kentin estetiğini bozan ve görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin izole edilmesi için Yapı Kontrol Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Büyükşehir ile koordineli olarak önlem almak çalışmalarında bulunmaktadır.



# İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## Afet Haritası

Deprem, maddi manevi büyük zararlara yol açma potansiyeliyle günümüzün en büyük sorunlarından biridir. Bu yüzden depreme dayanıklı binalar yapılması ile ilgili yasalar yürürlüğe konulmuştur. Çıkan yasalara bağlı olarak zemin etüdü raporlarının alınması ve depreme dayanıklı binalar yapılması sağlanmıştır. Asıl planlama, olası bir depremden sonra neler yapılacağı sorusunun cevabı niteliğindedir. Belediyemiz uzun vadeli planlarıyla bugünün olduğu gibi geleceğin sorunlarıyla da baş etmek için çalışmalar yapmaktadır. Bu amaçla Ümraniye İlçesi'nin afet haritası hazırlanmıştır. Bir afet anında kullanılacak trafik yolları, İSKİ hatları, trafo merkezleri, yangın riski olan yerler, hastaneler, ambulans noktaları ve yaralı toplama merkezleri, barınma alanları, çadır alanları, helikopter alanları, resmi kurumlar vb haritada ayrıntılı olarak gösterilmiştir.



## İmar Durumu

5393 sayılı belediye kanunu gereği sorumluluk alanında kalan alanda yazılı ve çizimli imar durumu düzenlemek, Kısıtlılık Belgesi vermek, Uygulama İmar Planı ile ilgili tereddüte düşülen konularda görüş oluşturmak ve görüş almak işlemleridir. 2007 döneminde toplam 4129 adet İmar Durum Belgesi düzenlenmiştir.

### FAALİYET : İmar Durumu Belgesi Düzenleme

2007 Döneminde Düzenlenen İmar Durum Belgesi	adet	4129
--	------	------

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,2007

## Ruhsat

5393 sayılı belediye kanunu gereği müdürlüğümüz sorumluluk alanında; mimari proje onaylarının yapılması, Yapı Yıkma Belgesi verilmesi, Avan Proje incelenmesi, Vaziyet Planı incelenmesi, İrtifak Hakkı oluşturulması, Trafo yerleri, İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) işlemleri ve Kat İrtifakı işlemleri yapılması, Suret Tasdik işlemlerinin yapılmasıdır. 2007 döneminde toplam 3.117.845 m<sup>2</sup>'lik alana 1613 adet ruhsat verilmiştir. Bununla beraber 48 adet iskân belgesi verilmiştir.

FAALİYET : Ruhsat İşlemleri	Skala	2007 yılı
Verilen ruhsat Sayısı	adet	1613
Ruhsat verilen İnşaat alanı	m <sup>2</sup>	3.117.845
Verilen iskan sayısı	adet	48

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,2007



## İmar Arşivinin Düzenlenmesi;

İlçemizde imar ve ilgili yatırımların fazla olmasına bağlı olarak müdürlüğümüz iş yükü de her geçen gün artmaktadır. Geçmiş dönemlere ait gerekli imar kayıtlarının hızlı bir şekilde zamanında kullanılabilir olarak elde edilmesinde karşılaşılan bazı güçlükler nedeniyle, imar arşivinin düzenlenip etkin kullanımını sağlayacak bir programla Ümraniye Belediyesi'nin imarla ilgili her türlü arşivinin sayısallaştırılması çalışması başlatılmıştır.

## Statik ve Tesisat

Statik ve Tesisat Şefliği bünyesinde yürütülen çalışmaların kapsamı maddeler halinde verilmiştir. Bahsedilen sorumluluklara bağlı faaliyetler disiplinli bir şekilde icra edilmektedir.

- Onanlı Mimari Projeye göre hazırlanmış olan Statik ve Tesisat projelerinin mimari projeye uygunluğunu denetlemek.
- Isı Yalıtım Raporlarını düzenlemek
- Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol

## Kalem ve Arşiv

Vatandaşın müracaatı doğrultusunda gelen evrakların evveliyatı var ise eski dosyaları ile birleştirmek suretiyle ilgili şefliğe göndermek, birimlerde hazırlanan dosyaları imzalara sunup onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlayarak ilgisine haber vermek, proje sahiplerine sunulan projelerin tescillerinin yapılması için onaya sunulmasını sağlamak, müdürlükler arası ve belediye dışındaki kurumlardan gelen yazışmaların düzenlenmesini takip etmek ve kayıtlarını tutarak ilgili

Bu doğrultuda 2006 Yılı ve 2007 yılı İmar dosyaları taranmıştır. Ve tüm teknik personele programın detaylarıyla ilgili eğitimler verilerek ilgili rehber kitapçıklar verilmiştir. Şu anda geçmiş yıllara yönelik çalışmaların taramaları devam etmektedir. Çalışma tamamlandığında geçmişe dair her türlü bilgiye hızlı ve etkin bir şekilde ulaşılabilecek. Bu durum müdürlüğümüz iş akışını kolaylaştıracağından çalışmaların verimli hale gelmesini sağlayacaktır.

Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak

- İskan Müracaatında olan binaların projeye uygunluğunu kontrol edilerek Ruhsat Şefliği ile koordineli çalışmak

- Vatandaş Müracaatında binanın statik yönden incelemesi yapılarak vatandaşa bilgi vermek
- Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak işlemleri yapılmaktadır.

kurumlara ulaştırmak, tüm evrakların düzenlenip arşivlenmesini sağlamak Kalem ve Arşiv Şefliğimizin iş kapsamını ifade etmektedir. Bu kapsamdaki iş ve işlemler birim müdürü yönetiminde Kalem ve Arşiv şefliği tarafından titizlikle yapılmaktadır. İş akışının kolaylaştırılması amacıyla dosyaların kayıt altına alınması ve bu kayıtların geriye doğru her türlü bilgilerinin kontrolü belediyemizin genel işletim sistemi olan UKBS programı ile takip edilmektedir.

## Evrak Giriş Çıkışı;

2007 yılı Nisan ayından müdürlüğümüzden ayrılarak kurulan Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bu tarihten itibaren 9817 evrak devredilmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ise 29662 adet evrak müdürlüğün yeni görev alanlarına bağlı olarak teslim edilmiştir. 2006 yılında Yapı Kontrol Müdürlüğü ile beraber çalışılırken 38887 adet evrak müdürlük kayıtlarına girmiştir. 2007 döneminde gelen evrak adedi ise 38.533'tür.



Beyaz Masadan gelen evraklar daha çok istek ve şikâyet amaçlı olup, 2007 döneminde gelen Beyaz Masa evrakının tamamına cevap verilmiştir. Müdürlüğümüz ISO Kalite Belgesi standartlarını benimseyerek gelen evraklara, birim kayıtlarına girişinden itibaren en fazla 2 gün içerisinde cevap vermiştir.

### FAALİYET : Gelen - Giden Evrakların Takibi

	2006	2007
Gelen Beyaz Masa Evrakı	918	431
Gelen Evrak Sayısı	38533	30093

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,2007





# Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü







Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan faaliyetler genel iki başlık altında ifade edilebilir. Birincisi ruhsatlandırma, ikincisi ise denetim çalışmalarıdır. Çalışan, üretici ve özellikle de tüketici için hayati önemi olan denetimlerimiz büyük bir titizlikle yapılmaktadır.

2007 yılında yaklaşık 5000 adet işyeri denetlenerek denetim sonuçlarına ilişkin rapor tanzim edilmiş ve kayıt altına alınmıştır.

Denetimlerde asıl gayemiz;

- Çevre ve insan sağlığı için tehdit oluşturabilecek, riskli işyerleri öncelikli olmak üzere imalathane, atölye ve depo türü işyerleri,
- Ekmek fırınları başta olmak üzere her türlü gıda imalathane, satış ve depo işyerleri,
- Mevzuata uygun faaliyet göstermemesi durumunda çocuklarımız ve gençlerimiz için tehdit oluşturabilecek internet salonu, playstation ve kafe türü işyerlerinin uygun şartlarda, insan hayatını risk etmeyecek şekilde, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyet göstermesidir.

Müdürlüğümüz görev sahası ruhsatlı işyerlerini denetlemek olmasına rağmen; 2007 döneminde Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak ilçemizdeki tüm mahallelerdeki gayrisihhî işyerleri sokak sokak taranarak denetimden geçirilmiş ve çalışma rapor kayıtları başarıyla tamamlanmıştır. Bunun gibi rutin çalışmalar dışında yaptığımız kapsamlı çalışmalarla ilçemizdeki iş ve çalışan güvenliği tam olarak kontrol altına alınmaya çalışılmış olup, imalat ve depolamaların sağlıklı koşullarda yapılması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz, belediyemizin "**Hizmette ve Kalitede**

**Örnek Belediye Olmak**" vizyonunu benimseyerek yeni ve alanında öncü çalışmalar yapmaktadır.

Bu anlamda, müdürlüğümüz tarafından uzak mahallelerden başlamak üzere adrese ruhsat teslimi yapılmıştır. İş yoğunluğunun artmasına ve vatandaşın gelen taleplerin durumuna göre bu uygulama devam etmektedir.

Yine ilçemizin iş kollarına göre "**İşyeri Dağılım Haritası**" oluşturulmaya yönelik fizibilite çalışması yapılmıştır. Haritanın oluşturulması ile mobilya imalathanelerinin, ekmek fırınlarının, internet kafelerinin, tekstil imalathanelerinin, depoların v.b. işyerlerinin hangi mahallelerde yoğunlaştığı hususunda bilgi sahibi olunabilecektir.

Hizmeti halkımıza yerinde etkin bir şekilde sunmak üzere web sitesi üzerinden bazı işlemler takip edilebilmektedir.

Belediyemiz web sitesinde müdürlüğümüzle ilgili bölümde işkollarına göre ruhsat müracaatı ile alakalı bilgi ve belgeler dâhil edilerek mükellefin belediyemize gelmeden ruhsat işlemleri hususunda ön bilgilendirilmesi sağlanmış olup, mükellefin ruhsat için gerekli matbu evrakları gerçek boyutunda alıp tanzim ederek ruhsat müracaatında bulunabilmesi sağlanmıştır.

Yeterli teknik donanıma sahip bir hizmet birimi olarak gerek ruhsat müracaatları gerekse şikâyetler süratli bir şekilde neticelendirilmekte olup, teknik personelimizin işyeri ölçümlerini sağlıklı yapabilmesi için "**LASERLİ UZAKLIK ÖLÇÜM CİHAZI**" kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüz 2007 dönemini başarı ile tamamlarken, yeni yılda bütün birimlerimize başarılar diliyorum.

# RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

## Ruhsat İşlemleri

Müdürlüğümüz, yetki sahasında, gerekli kriterleri sağlayan ve prosedürleri yerine getiren işyerlerine ruhsat vermektedir. Müdürlüğümüze gelen müracaatlar hızla sonuçlandırılırken, ruhsat işlemlerini ihmal eden ve bu yüzden iş, işçi ve çevre güvenliğini tehdit eden işyerleri denetimlerimiz sonucunda tespit edilmektedir.

FAALİYET: Ruhsat İşlemleri	Skala	2006	2007	Artış Oranı
Ruhsat Verilen İşyerleri	İşyeri / yıl	1637	2270	%39

Kaynak: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 2007

Ruhsatlandırmadaki amaç; işyerlerinin fiziki şartlarının iyileştirilmesi, üst düzeyde hijyenlik, işçi sağlığı ve iş güvenliğinin sağlanması, çevreye olan yan etkilerinin giderilmesi ve tüketiciye en sağlıklı ürünlerin sunulmasıdır.

Müdürlüğümüz, bahsettiğimiz amaçlara yönelik olarak 2007 döneminde denetlediği yaklaşık beş bin işyerinden 2270 işyerine ruhsat vermiştir. Diğer işyerlerinin insan ve çevre sağlığına uygunluğu için gerekli uyarılar yapılarak takipleri yapılmaktadır.

## Asansör Ruhsatı

Müdürlüğümüzce yapılan tetkikler neticesinde 2007 döneminde 270 asansöre işletme ruhsatı verilmiştir. 141 asansörün ise fenni muayenesi yapılarak güvenli çalışanlara "Uygunluk Raporu" verilmiştir. Gerek ruhsat ve gerekse fenni muayeneler teknik elemanımızın yerinde kontrolü ve yetkili bakımcı firma ile asansörü kullanan bina sorumlusu arasında bakım sözleşmesi yaptırılmıştır.

Bakımcı firmada yetki belgeli makine ya da elektrik mühendisi sorumluluğu şartı zorunlu tutulmuştur. Böylece yetkisiz asansör bakım firmalarının asansör muayenesi yaparak vatandaşlarımız için tehlike oluşturması önüne geçilmiştir.

FAALİYET : Asansör Ruhsatı Verilmesi	Skala	2007 yılı
Verilen Asansör İşletme Ruhsatı Sayısı	adet / yıl	270
Asansör Fenni Muayenesi Sayısı	adet / yıl	141

Kaynak: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 2007

## İnternet Üzerinden Ruhsat İşlemleri

Belediyemiz internet sitesine iş kollarına göre ruhsat başvurusu için gerekli bilgi ve belgeler dâhil edilerek; Mükellefin müdürlüğümüze gelmeden ruhsat konusunda bilgilendirilmesi ve gerçek boyutundaki matbu ruhsat başvuru belgelerini tanzim ederek ruhsat başvurusunda bulunabilmesi; ruhsat ile alakalı diğer kurum ve kuruluşların adres ve telefon bilgilerine

Vatandaşın gelen yoğun taleplere göre vatandaşların mağduriyeti de dikkate alınarak; büyük çoğunluğu konut sitelerinde yer alan asansörlerin fenni muayenelerine ait birikmiş borçlardan sadece son üç yıla ait borcun ödenmesi yönünde Belediye Meclisimizce karar alınarak; mağdur durumdaki asansör kullanan vatandaşlarımıza alternatif çözüm sunulmuştur.

Belediyemiz ilke olarak vatandaş memnuniyetini her durumda öncelemektedir. Bu yüzden karşılaşılan sorunları yasaklamalarla kapatmak yerine alternatifler üreterek maksimum faydayı sağlamaktadır.

## Adrese Teslim Ruhsat

2007 hizmet yılında, öncelikle merkeze uzak olan Y.Çamlıca, Esenşehir, Y.Dudullu Mahalleleri olmak üzere işyeri sahipleri ruhsat belgelerini adresine teslim edilmiştir. 2008 yılında da mükellefin menfaatine olan bu uygulamamız artış göstererek devam edecektir.

ulaşabilmesi sağlanmıştır.

2008 yılında internet sitemizin güncelleştirilmesi yapılarak daha interaktif hale getirilmesi için ön çalışmalar tamamlanmıştır. Böylece internet üzerinden her türlü ruhsat ve denetim takibatı yapılabilecek ve daha fazla vatandaşa daha etkin hizmet sunulacaktır.

# RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

## Hafta Tatili (Pazar) Ruhsatı

Aralık ayı içinde Müdürlüğümüzce Pazar günü personel görevlendirilerek ilçemiz sınırlarında ana arterlerde açık olan işyerleri belirlenerek liste oluşturuldu. Zabıta Müdürlüğümüz ile koordinasyon sağlanarak müdürlüğümüz tarafından belirlenen işyerlerine Pazar Ruhsatı almaları hususunda uyarı yazısı gönderildi. Zabıta Müdürlüğümüzün de gayretli çalışmaları neticesinde 2008 yılında da Hafta Tatili (Pazar) Ruhsatı konusunda kapsamlı çalışmalar devam edecektir.

### FAALİYET : Hafta Tatili Ruhsat İşlemleri

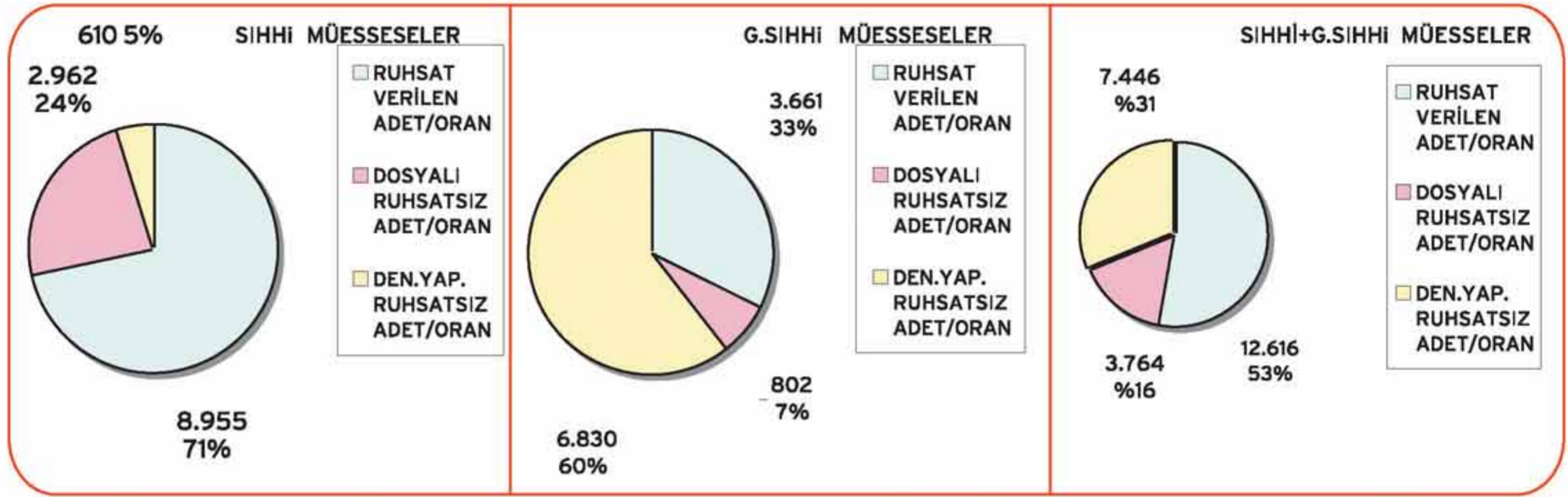
	Skala	2007
Ruhsat Verilen İşyerleri	İşyeri/yıl	102

Kaynak: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 2007

### FAALİYET : Tahsilat

	Skala	2006	2007	Artış Oranı
GELİR	YTL/yıl	980.507,00	1.175.474,00	%19

Kaynak: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 2007



## Denetim

Müdürlüğümüz 2007 hizmet yılında **yaklaşık beş bin işyerini denetleyerek**, denetim sonuçlarını kayıt altına almıştır. İşyerleri statülerine ve çeşitlerine göre farklı kategorilerde denetlenmektedir. Örneğin tehlike arzeden işyerleri daha titiz ve sık kontrol edilmektedir. Denetleme yetki alanımıza giren on kadar sanayi sitesi de özel kapsama alınarak düzenli olarak denetlenmektedir. Diğer işyerlerinin ise belirlenen zaman aralıklarına göre denetimleri yapılmaktadır.

### Denetimin amacı;

- Çevre ve insan sağlığı için tehdit oluşturabilecek riskli işyerleri öncelikli olmak üzere imalathane, atölye ve depo türü işyerlerini daha sağlıklı hale getirmek.
- Mevzuata uygun faaliyet göstermeyen internet kafe, playstation ve kafe türü işyerlerinin çocuklarımız ve gençlerimiz için daha güvenli ve sağlıklı çalışmasını sağlamak.
- Ekmek fırınları başta olmak üzere her türlü gıda imalathanelerin sağlıklı koşullarda hijyenik üretim yapmalarını sağlamak

- Gıda ürünleri başta olmak üzere, her türlü tüketim ürünlerinin sağlık koşullarına uygun ambalajlarda tutulmasını sağlamak.
- Ürün kalitesini bozmayacak koşullarda ve uygun sıcaklık değerlerinde depolama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin denetlemesi dışında Sağlık ve Zabıta Müdürlüklerimizce oluşturulan ekiplerle koordineli aylık olarak belirlenmiş güzergâhlarda bir program dâhilinde denetimlerimiz sürmektedir.

Denetimler sonucu, insan sağlığını tehdit eden gerek imalathane ve gerekse üretilen ürünlerin sağlıksız olduğu tespit edildiğinde müsamaha gösterilmeden faaliyetten men işlemleri yapılmaktadır. Denetimlerde yasa ve mevzuatların öngördüğü koşullara uymayan bazı işyerlerinin ruhsatları iptal ekiplerimiz tarafından iptal edilmiştir.

### FAALİYET : İşyeri Denetimi

	Skala	2006	2007	Artış Oranı
Toplam Denetlenen İşyerleri Sayısı	adet/yıl	4407	4913	%11

Kaynak: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 2007

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan denetimler üç grupta incelenebilir;

- Gayri sihi müesseselerin denetimi
- Sıhhi müesseselerin denetimi
- Umuma açık Müesseselerin denetimi

# RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

## Gayri Sıhhi Müesseselerin Denetimleri

Gayrisıhhi müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseselerdir.

## Sıhhi Müesseselerin Denetimleri

Sıhhi müessese: Gayrisıhhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerlerini (market, lokanta, terzi, giyim mağazası, kuaför, her tür satış ve büro türü işyerleri) kapsamaktadır.

## Umuma Açık Müesseselerin Denetimleri

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleridir.

## Diğer Denetimler

**İnternet Kafe Denetimleri:** Yasak sitelere erişimi engelleyecek filtre programı olmayan; vitrin camlarını afiş, resim, koyu renk perde ile kapatan, mevzuata aykırı küçük yaşta çocukları işyerlerinde bulunduran, sigara içilen, temizliğe riayet edilmeyen işyerlerine suç unsuruna göre para cezaları uygulandığı gibi ruhsat belgeleri iptal edilmekte ve faaliyetten men işlemi uygulanmaktadır.

**Sanayi Sitelerinin Denetimi:** Ruhsat verme ve denetleme yetki alanımızda olan GÜVEN, AK, GÜMRÜKÇÜLER, BİRLİK, KÜÇÜK, FATİH, ÖZENTAŞ, DENİZ, YEDPA ve KEYAP sanayi sitelerinde faaliyet gösteren şüpheli durumda ya da çevre ve insan sağlığı açısından tehdit oluşturacak işyerlerinin belediyemize bildirilmesi için 10 sanayi sitesi yönetimine uyarı yazısı bizzat tebliğ edilerek gönderilmiştir. Müdürlüğümüzce site yönetimleri ziyaret edilerek bilgi alışverişinde bulunulmuştur. Çevre ve insan sağlığını tehdit edecek veya etme ihtimali olan etkenlerin bertaraf edilmesi site yönetimleri ile görüş birliği sağlanarak tedbir almaya yönelik çalışmalar daha kapsamlı hale getirildi.

FAALİYET : İşyeri Denetimi	2006	2007	Artış Oranı
Denetlenen Gayri Sıhhi İşyerleri Sayısı	3058	2564	%-16

Kaynak: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 2007

FAALİYET : İşyeri Denetimi	2006	2007	Artış Oranı
Denetlenen Sıhhi İşyerleri Sayısı	1349	1798	%33

Kaynak: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 2007

FAALİYET : İşyeri Denetimi	2006	2007	Artış Oranı
Denetlenen Umuma Açık İşyeri Sayısı	282	451	%60

Kaynak: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 2007







# İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü





Müdürlüğümüz; Belediyemizde, memur, sözleşmeli memur, geçici ve sürekli işçi statüsünde görev yapmakta olan personelin özlük hakları, maaş tahakkuku ve eğitimi konularında hizmet veren bir birimdir. Belediyemiz Stratejik Planı ve Müdürlüğümüz 2007 performans kriterleri %97 oranında gerçekleştirilmiş ve bu çerçevede personelin eğitimine azami derecede önem verilmiştir.

2007 yılında norm kadro mevzuatı değiştiğinden, norm kadrolarımız yeniden oluşturulmuş ve geçici işçilerin yıllık vize işlemleri tamamlanmıştır.

5620 Sayılı Kanuna uygun olarak, Belediyemizde mevcut geçici işçilerden, öğrenim durumlarına göre sürekli işçi veya sözleşmeli statüsüne geçiş işlemleri tamamlanmıştır.

Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre aldığımız eğitim konuları doğrultusunda hazırlanan yıllık eğitim planında 2007 yılında yapılması öngörülen kişi başı 10 saatlik eğitim hedefi aşılmış olup; sene sonu itibarıyla mevcut memur, işçi ve sözleşmeli personel statüsünde görev yapmakta olan personele kişi başı 15 saat eğitim verilmiştir. Düzenlenen eğitim programlarının ders notları baskıya verilip, kitapçık

haline getirilerek, katılımcılara dağıtılmıştır. Başkan, Başkan Yardımcıları, memur, işçi, sözleşmeli personel maaş, harcırah tahakkukları, meclis üyeleri huzur hakları, encümen üyeleri huzur hakları ve diğer tahakkuklar aksatılmadan zamanında gerçekleştirilmiştir. Asgari Geçim İndirimi uygulaması hazırlıkları tamamlanmış, tüm personele beyan doldurtulmuş, söz konusu tebliğdeki hesaplamalar doğrultusunda personelin bordrolarına yansımaları sağlanmıştır.

Personelin moral ve motivasyonunun iş verimliliği açısından yüksek tutulmasının gerekliliğinin bilincinde olan Müdürlüğümüz bu amaçla; personele toplu yemek, sinema gösterimi ve birimler arası futbol turnuvası organizasyonları düzenlemiştir.

2007 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde kurulan personel kimlik kartı basım sistemi ile bütün personele en kısa sürede "Personel Kimliği" düzenlenebilmektedir. Ayrıca Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) 2007 yılında Belediyemizin tüm binalarında etkin olarak uygulanmıştır.

Personelimize, değişen mevzuattan haberdar etmek amacıyla 2 defa Personel Mevzuat Bilgilendirme Toplantıları düzenlenmiştir.

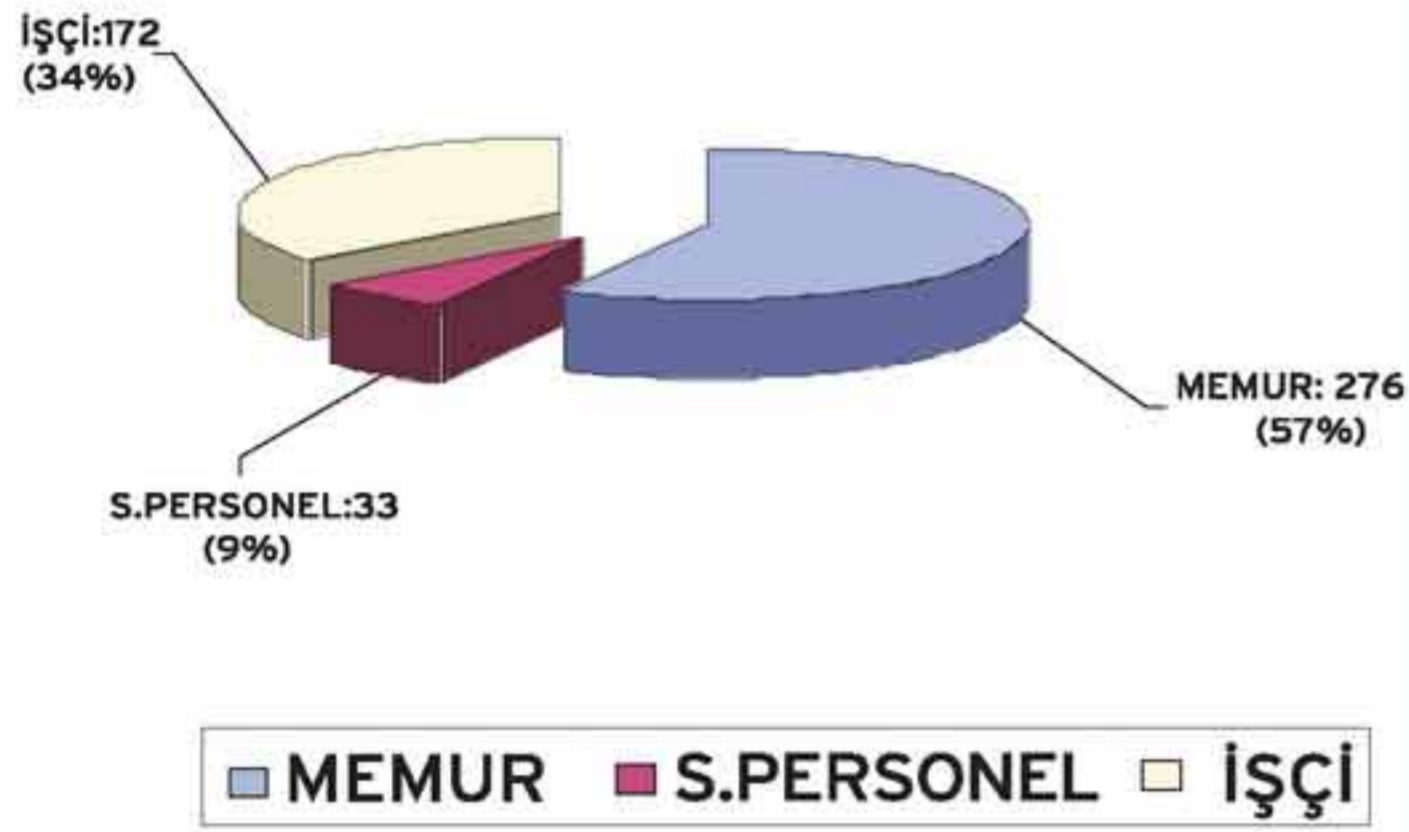
## Tahakkuk İşlemleri

Belediye Başkanı ve Yardımcıları, memurlar, işçiler, sözleşmeli personel aylık maaş tahakkuk işlemleri her ayın 15'inde tamamlanmıştır. Memurların ilaç kesintileri düzenli olarak her ay maaş bordrolarına yansıtılmış olup 2007 yılında yine memurların ve işçilerin icra, geri ödeme, hayat sigortaları ve geri ödemeleri yapılmıştır. İnternet üzerinden gönderilen emekli kesenekleri her ayın 15'ine kadar Emekli Sandığı sitesine girilmiştir. Memur Sosyal Denge sözleşmesi kapsamında her ayın 5'inde memurlara ek ödenek bordroları hazırlanmıştır. 21 adet işçinin iş akdi fesih işlemleri yapılmıştır. 2007 yılında ikramiyeleri zamanında tahakkuk ettirilmiştir. İşçi SSK aylık primleri internet

ortamından her ayın 15'ine kadar girilmiştir. 04.12.2007 tarihinde yürürlüğe giren Gelir Vergisi Genel Tebliği'ndeki Asgari Geçim İndirimi uygulaması hazırlanarak personelin bordrolarına yansıtılması sağlanmıştır. Yıl içerisinde personelin özlük dosyalarının incelenmesi neticesinde tespit edilen eksikliklere ilişkin 20.000 YTL kişi borcu oluşturulmuştur.

## Personel Sicil İşlemleri

2007 yılında 334 adet personele terfi ve intibak işlemleri yapılmış ve çeşitli sebeplerden dolayı farklı kurumlardan istenen 38 adet personelin dosyaları gönderilmiştir. 1249 adet personelin izin ve istirahat işlemleri yapılmış, 96 adet görevlendirme, vekalet ve atama işlemi yapılmıştır. Meclise ve encümene 14 adet teklif hazırlanmıştır. Açıkta ve sözleşmeli olarak 39 adet atama işlemleri yapılmıştır. 2007 yılında Kurumumuzdan 4 adet personelimiz nakil gitmiş ve Kurumumuza 7 adet personel nakil olarak gelmiştir. 6 adet personelimiz emekli olmuş; ayrıca 9 adet personelin istifa işlemleri yapılmıştır. 2007 yılında personelin özlük dosyaları elden geçirilmiş olup, eksiklikler tamamlanmıştır. Ayrıca değişen norm kadro mevzuatına uygun olarak kadrolar yeniden düzenlenmiş, meclis teklifleri ile kadrolar arası iptal ihdas işlemleri yapılmıştır. Her ay işçi sağlığı ve iş güvenliği toplantısının aksatılmadan yapılması sağlanmıştır.



## Evrak Kayıt İşlemleri

2007 yılında Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 3299 adet, giden evrak sayısı ise 5286'dır. 113 adet üniversite öğrencisi stajyer kabul işlemleri yapılmış ve ihtiyaçlara göre birimlere yönlendirilmiştir. Her ay periyodik olarak yapılan birim müdürleri toplantıları gerekli yazışmalar yapılarak organize edilmiştir.





# İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## Hizmetiçi Eğitim Uygulamaları

Personelin hizmet kalitesini ve iş verimliliğini arttırmak amacıyla 2007 yılında hizmet içi eğitim uygulamalarına büyük ölçüde önem verilmiştir. Müdürlüklerle yaptığımız yazışmalar sonucunda ihtiyaç duydukları eğitim konuları tespit edilmiş ve bu doğrultuda yıllık eğitim planı hazırlanmıştır. Yıl içerisinde hazırlanan bu plan kapsamında sürekli mesleki teknik, kişisel gelişim ve moral motivasyon gibi konularda 15 adet hizmet içi eğitim yapılmış ve bu eğitimlerden azami istifade edilmesi için eğitim notları kitapçık haline

getirilerek katılımcılara dağıtılmıştır. Bunun yanı sıra çeşitli mahalli idare birliklerinin organize ettikleri eğitimlere konularına göre ilgili personelin katılımları sağlanmış ve bu bağlamda toplam 10 adet yurt dışı ve yurt içinde yapılan eğitimlere 81 adet yönetici ve memur personel görevlendirilmiştir. Ayrıca yapılan her eğitimin sonunda eğitimden memnuniyet anketi uygulaması yapılmış ve böylece personelin eğitim hakkındaki düşünceleri, eleştirileri alınarak bir sonraki eğitimde bu hususlara dikkat edilmiştir.

FAALİYET: Kurumda Yapılan Hizmet İçi Eğitimler	Skala	Süre	Katılımcı Sayısı
Bilgi-Belge, Yazışma, Arşiv ve Dosya Teknikleri	saat	30	88
Avans Mutemetleri Eğitimi	saat	2	13
Ayniyet Memurluğu Eğitimleri	saat	2	16
Resmi Yazışma Kuralları	saat	3	39
Sertifikasız İlk Yardım	saat	8	13
Kamu İhale Mevzuatı	saat	23	28
Temel Bilgisayar Eğitimi	saat	30	46
Sertifikalı İlk Yardım	saat	16	16
Yangınla Mücadele ve Yangın Söndürme Teknikleri Eğitimi	saat	6	32
Resmi Yazışma Kuralları-2	saat	3	51
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	saat	12	82
Sözleşmeli Personel Eğitimi	saat	15	22
Özel Güvenlik Eğitimi	saat	6	59
Zabıta Eğitimi	saat	27	76
Yard. Zabıta Eğitimi	saat	15	55

**Kaynak:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2007



FAALİYET: Kurum dışı Yapılan Hizmet İçi Eğitimler	Skala	Süre	Katılımcı Sayısı
Kent Bilgi Sistemi e-Belediyecilik	gün	4	2
Teknik inceleme yurtdışı temas	gün	10	6
DİYOS web eğitimi	gün	4	1
Belediyelerde denetim ve Kabahatler Kanunu	gün	4	6
Belediyelerde norm kadro usul ve esasları,kamu ihaleleri kanunu	gün	4	2
Geçici işçilerin daimi kadroya alınması,B.B kanunu	gün	4	8
Bulgaristan Pazarcık günü kutlamaları	gün	4	3
Azerbaycan kardeş ülke gezileri	gün	5	12
Kalite kongresi	gün	2	3
Yerel yönetimlerde stratejik plan,performans programı ve yönetici faaliyet raporu	gün	4	28

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2007

## Öneri Ödül Modülü

Belediyemiz Stratejik Planı ve Müdürlüğümüz 2007 performans kriterleri içerisinde yer almakta olan öneri-ödül modülü kurulmuş ve etkin bir şekilde yılda 2 defa uygulanmıştır. Yapılan konu seçimi neticesinde dereceye girecek olanlara verilecek para ödülleri Müdürlüklere duyurulmuş ve verilen süre içerisinde konu ile ilgili önerileri istenmiştir. Başkanlık Makamı tarafından belirlenen seçici kurul tarafından verilen öneriler arasında yapılan değerlendirme neticesinde dereceye giren ilk 5 projeye para ödülü verilmiştir.

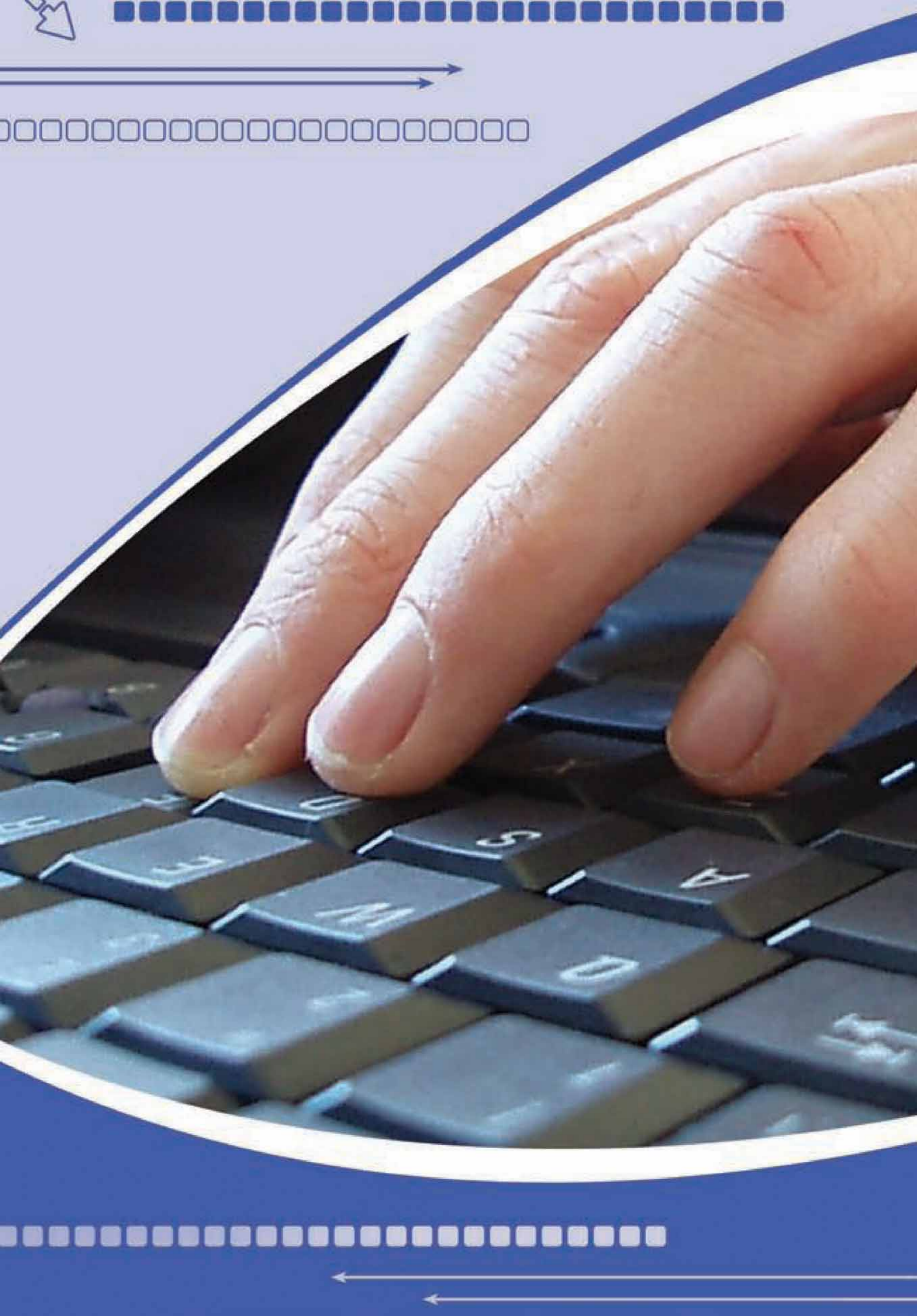
## Personel Kimlik Kartı Basımı

Personel kimlik kartı basım sistemi kurulmasıyla birlikte 2007 yılında personelin (memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin) kimlik kartlarını Müdürlüğümüz basmaya başlamıştır. Yeni kurulan bu sistem sayesinde 87 adet personelimize kimlik kartı basılmış veya kartları yenilenmiştir.

## Personel Sosyal Faaliyetleri

2007 yılında Müdürlüğümüz tarafından tüm personele ve ailelerine moral yemeği verilmiş memur personelimizin hayat standartlarının yükseltilmesi ve daha verimli bir hizmet üretilmesi amacıyla sosyal denge sözleşmesi yenilenmiştir. Ayrıca birimler arası diyalogu geliştirmek amacıyla futbol turnuvası ve sinema gösterisi organize edilmiştir.







# Yazı İşleri Müdürlüğü



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesinde belirtilen ve belediye olunabilmesi için kanuni zaruret olan dört temel müdürlükten biri ve ilk olanıdır. Aynı zamanda Yazı İşleri Müdürlüğü belediyenin tüzel kişiliğidir.

Müdürlüğümüz 2007 yılı içerisinde; gerek vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler olsun, gerekse kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar olsun en kısa sürede ilgili birimlere ulaşmasını, gereğinin yapılmasından sonrada hazırlanan cevapları en hızlı, en güvenli ve en doğru şekilde ilgililere ulaştırmayı, meclis ve encüme alınacak olan kararların mer-i mevzuata uygun, yerinde ve doğru olarak alınması için tüm kalem, kırtasiye ve altyapı (organizasyon) hizmetlerini zamanında ve olması gerektiği şekilde yerine getirmeyi, asker maaş müracaatlarını en kısa sürede değerlendirip sonuçlandırmayı ve modern,

çağdaş bir ortamda evlenme akitlerini gerçekleştirmeyi hedeflemiştir.

Bir birim müdürü ve 19 personel ile stratejik plan ve performans kriterleri ölçüsünde hedeflerini gerçekleştirmeye çalışan müdürlüğümüz %95 oranında hedeflerini tutturmuştur. İş yoğunluğu ve personel sayısı göz önüne alındığında 2007 yılı içerisinde kıyas çalışması yaptığımız çevre iki belediyeden yer yer iki hatta üç kat daha fazla performans gösterdiğimiz ve yine bütün bu iş ve işlemleri, yaklaşık %50 daha az bir bütçeyle (216.862,00YTL) gerçekleştirdiğimiz görülmektedir.

Müdürlüğümüz bundan sonrada kamu kaynaklarını en etkin ve en verimli bir şekilde kullanarak, vatandaşlarımıza en güzel hizmetleri sunabilmek için daha da artan azim, kararlılık ve heyecanla çalışmalarını sürdürecektir.

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Yazı İşleri Müdürlüğü 2007 Faaliyet Kapsamı

- Meclis Kalemi
- Encümen Kalemi
- Gelen Evrak
- Giden Evrak
- Dilekçe - Müracaat
- Asker Maaşı
- Nikâh İşlemleri



### Meclis Kalemi

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddelerine ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde çalışmalarını yürüten en yetkili karar organıdır.

Belediye Meclisinin çalışmaları, Meclis Kalemi tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Meclis Kalemi, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve belediye başkanınca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen dosyaları gündem yapar.

Bu gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle ilan ve meclis üyelerine tebliğ eder. Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Toplantı süresince aksine bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere bizzat iştirak eder. Gerekli kayıt ve diğer işlemleri zamanında gerçekleştirir. Mecliste görüşülerek karar haline dönüşen dosyaları, önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo eder. Kararları meclis başkan ve kâtip üyelerine imza ettirdikten sonra, belediye başkanının onayına sunar. Başkan tarafından iade edilmeyen kararlar kesinleşir. İmar ve Bütçe dışı kesinleşen kararların birer asıllarını ilgili birimlere gönderir, diğer bir karar aslını dayanak belgeleri ile beraber arşivler. Diğer 2 asıl kararı ise onaylanıp yürürlüğe girmesi için konusuna göre, Kaymakam veya Büyükşehir Belediye Başkanı'na

gönderir. İmar ve Bütçe ile ilgili kesinleşen kararları ise birimlerine gönderir. Alınan tüm kararları ve diğer bilgileri internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler Meclis Kalemi'nde görevlendirilmiş bir personel ile yapılmakta olup, Ümraniye Belediye Meclisi, daktilo edilerek karar numarası verilmesi gereken ayda ortalama 13 adet sonuç kararı almıştır. Kararların müdürlük bazında dağılımı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

### 2007 DÖNEMİ MECLİS KARARLARININ BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

S/No	İlgili Birim	Karar Adedi
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6
3	Emlak İstimlak Müdürlüğü	8
4	Fen İşleri Müdürlüğü	3
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	64
6	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	12
7	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	10
8	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
10	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2
11	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1
12	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2
13	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
14	Yazı İşleri Müdürlüğü	3
15	Zabıta Müdürlüğü	3
16	Meclis Üyeleri tarafından verilen önergeler	20
<b>TOPLAM</b>		<b>150</b>

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## Encümen Kalemi

Encümen; Belediye Başkanının başkanlığında, meclis üyelerimiz arasından bir yıllığına seçilmiş üç üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçmiş olduğu Yazı İşleri ve Hukuk İşleri birim amirlerinden oluşmaktadır. Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede önemli yönetim organı olan encümen, meclise göre daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır.

Encümen Kalemi'nde de aktif olarak 1 personel görevli olup, Belediye Başkanı tarafından encümene sevk edilen evrakların gündem yapılması, toplantıdan sonra alınan kararların kayıt defterine kaydedilerek karar numarası verilmesi, kararların yazılması, üye imzalarının

Belediye meclis kararları konularına göre dört kategoride istatistikleri birimimiz tarafından tutulmaktadır. Belediye Meclisi tarafından 2007 döneminde 64 adet İmar Kararı, yıllık bütçe görüşmelerini kapsayan 1 tane bütçe kararı, 85 adet İmar ve Bütçe dışı karar alınmıştır.

## MECLİS KARARLARININ KONULARA GÖRE DAĞILIMI

	Skala	2006	2007
İmar Kararları	adet	25	64
Bütçe Kararları	adet	1	1
Önerge Kararları	adet	-	20
Diğer Kararlar	adet	86	65
<b>TOPLAM</b>	adet	<b>112</b>	<b>150</b>

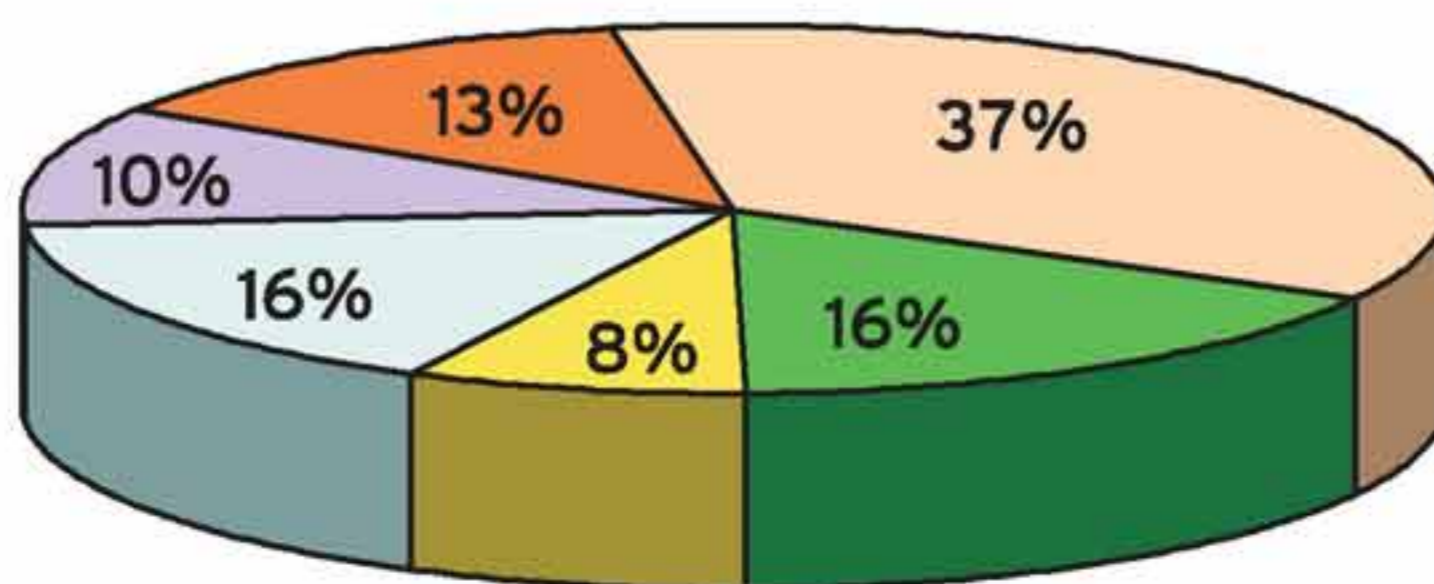
Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü, 2007

tamamlanmasından sonra gereği için ilgili müdürlüklerine ve ceza kararlarının da ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi işlemlerini yapmaktadır. Karar asılları ile müdürlük teklifleri ve konuyla ilgili dökümanlar müdürlüğümüzde arşivlenmektedir. Bütün bu işlemler karar sayısına göre 1 ya da 2 gün içinde yapılmaktadır.

Grafikte görüldüğü gibi belediyemiz encümeninin 2007 döneminde aldığı kararlar beş müdürlükte yoğunlaşmaktadır. Bu müdürlüklerin iş akışının hızlı olması ve faaliyet alanlarının birim kararı dışında daha çok encümen ve meclis kararı gerektirmesi grafiğin böyle şekillenmesinde temel etken olmuştur.

## ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

İmar ve Şeh. Md.	Yapı Kont. Md.	Eml. İst. Md.
Yazı İşl. Md.	Zbt. Md.	Diğer Md.



İmar ve Şeh. Md.	1235
Yapı Kontr. Md.	565
Eml. İst. Md.	272
Yazı İşl. Md.	555
Zbt. Md.	355
Diğer Md.	453

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## ENCÜMEN KARARLARININ BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

S/No	İlgili Birim	Karar Adedi
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	43
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14
3	Emlak İstimlak Müdürlüğü	272
4	Fen İşleri Müdürlüğü	104
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1235
6	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	17
7	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	58
8	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	9
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13
10	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3
11	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	75
12	Sağlık İşleri Müdürlüğü	48
13	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	68
14	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1
15	Yapı Kontrol Müdürlüğü	565
16	Yazı İşleri Müdürlüğü	555
17	Zabıta Müdürlüğü	355
<b>TOPLAM</b>		<b>3435</b>

### Gelen Evrak Kalemi

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakın teslim alınması, kurum kayıtlarına geçirilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmasından sonra yine zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim edilmesi, bu evraklara gerektirdiği takdirde içeriklerine göre verilen sürelerde veya mevzuatın öngördüğü sürelerde cevap verilmesinin takip edilerek sağlanması iş ve işlemlerini gelen evrak kalemi yürütür. Aynı zamanda yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini, ilgili birimlere bildirir.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler Gelen Evrak Kalemi'nde

### GELEN EVRAK

Gelen Evrak Sayısı      adet      **20715**

Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü, 2007





# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Giden Evrak Kalemi

Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletmek üzere birimimize diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi, tasnifi, posta yoluyla gönderilecek evrakların posta defterine işlenmesi, zarflanması ve gönderiye hazır hale getirilerek zimmet karşılığı posta edilmesi, kurye yoluyla teslim edilecek evrakların zimmet karşılığı belirli bir program dahilinde ilgililere teslim edilmesi iş ve işlemlerini Giden Evrak Kalemi yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler Giden Evrak Kalemi'nde görevlendirilmiş bir personel ile yürütülmekte olup, çevre belediyelere kıyasla iki üç kat daha fazla performans ortaya konulmuştur.

### GİDEN EVRAK

Posta İle Giden Evrak Sayısı	adet	4.060
Kurye İle Giden Evrak Sayısı	adet	14.354
<b>TOPLAM GİDEN</b>	adet	<b>18.414</b>

Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü, 2007

## Dilekçe -Müracaat

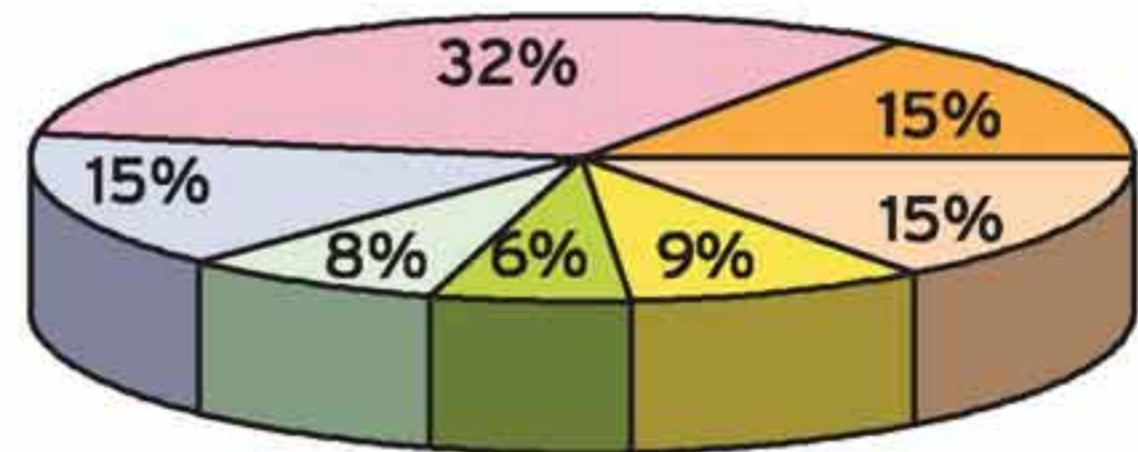
Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat müracaat eden vatandaşlara ait veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin incelenip kabul edilmesi, teslim alınarak kurum kayıtlarına geçirilmesi, tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmasından sonra zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim edilmesi, içeriklerine göre mevzuatta belirlenen sürelerde cevaplandırılmalarının sağlanması iş ve işlemlerini Dilekçe Kalemi yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler, 2 personel tarafından yürütülmekte olup, ayda ortalama 3.500 dilekçe kaydedilmektedir. Bu rakam çevre belediyelerden yer yer iki üç kat daha fazla olup, bu konuda yüksek performans sergilendiğinin göstergesidir.



## Gelen Evrak ve Dilekçenin Müdürlüklere Göre Dağılımı

İmar ve Şeh. Md.	Yapı Kont. Md.	Mali Hiz. Md.
Ruhsat Den. Müd.	Zabıta Md.	Fen İşl. Md.
Diğer Müdürlükler		



İmar ve Şeh. Md.	20001
Yapı Kontr. Md.	9580
Mali Hiz. Md.	9267
Ruh. Den. Md.	5553
Zbt. Md.	3628
Fen İşl. Md.	5018
Diğer Md.	9699

### FAALİYET : Dilekçe Kayıt

2007 yılı toplam dilekçe kaydı	adet	42031 adet
--------------------------------	------	------------

Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü, 2007

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Asker Maaş Bürosu

Asker Maaş Bürosu 4109 sayılı kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin; müracaatlarının kabul edilmesi, dosya açılması, geçimlerinin asker tarafından karşılanıp karşılanmadığının, mahalli rayice nazaran idare ve ihtiyaçlarını temin edecek ne kendilerinin ne de askere gidenin geçim vasıta ve olanaklarının bulunup bulunmadığının tespit edilebilmesi için ilgili kurumlarla yazışma yapılması ve bizzat mahallinden araştırılması, yardıma uygun görülenlerin belgelerinin

tamamlattırılması ve karar alınmak üzere encümene sevk edilmesi, alınan encümen kararının uygulanmak üzere ilgili birime gönderilmesi iş ve işlemlerini yapar.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler Asker Maaş Bürosu'nda görevlendirilmiş bir personel ile yapılmakta olup, hem müracaat bazında hem yardım yapılan asker ailesi bazında çevre belediyelerden daha fazla performans gösterilmiştir.

FAALİYET : Asker Aile Yardımı	Müracaat	Kabul	Red	Devreden	Bekleyen	Çocuk ilave
Asker Aile Yardımı İstatistikleri	607	426	144	59	96	9

Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü, 2007

## Evlendirme Şefliği

Evlendirme Şefliği; evlenmelerinde herhangi bir mani bulunmayan ve kendi hür iradeleri ile evlenmek istediklerini beyan ederek müracaatta bulunan çiftlerin, Evlendirme Yönetmeliği kapsamında müracaatlarını değerlendirir, gerekli olan belgeleri evlenecek çiftlere temin ettirir, dosyalarını hazırlar, belirli program dahilinde nikah akit günü verir, belediye meclisince belirlenmiş nikah akit ücretinin ödenmesi karşılığında ve günü geldiğinde nikah akdini yine aynı yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde yapar.

2007 Ağustos ayına kadar merkez binada hizmet veren Evlendirme Şefliğimiz, bu tarihten sonra yaklaşık 10.000

m<sup>2</sup> kapalı alanı, 327 m<sup>2</sup> giriş fuayesi, 175 m<sup>2</sup>'den iki adet çıkış fuayesi, 526 m<sup>2</sup> 430 kişi kapasiteli nikah salonu, 526 m<sup>2</sup> 250 kişi kapasiteli kokteyl salonu, kapalı - açık otoparkı, çeşitli dükkanları, meydanı ve modern mimari yapısı ile İstanbul'un en güzel, en çağdaş ve en nezih evlendirme sarayında hizmet vermeye başlamıştır.

Bu modern ve nezih ortamda yukarıda belirtilen nikah akit işlemleri, ikisi evlendirme memuru toplam 10 personel ile hizmet verilmektedir. Yapılan nikah akitleri ve alınan müracaatlar baz alındığında çevre belediyelerden daha fazla performans gösterilmiştir.



Evlendirmeye ilgili müracaatlar hızlı bir şekilde kabul edilip işlemleri yapılmaktadır. Müracaat edenler, müracaat edenler içerisinde akdi gerçekleştirenler, iptal edilenler ve bekleyenler gibi ayrıntılı bir şekilde evlendirme müracaatlarının istatistikleri müdürlüğümüz tarafından tutulmaktadır.

Tabloda ifade edildiği gibi belediyemize 2007 döneminde toplam 5782 evlilik müracaatı yapılmıştır.

FAALİYET : Nikah İşlemleri	Müracaat	Akit	İzin Belgesi	İptal	Bekleyen
2007 yılı Nikah İşlemleri Kaydı	5782	5111	507	39	125

Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü, 2007





**Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼**



## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ



Ümraniye Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü 27.03.1989 Tarihinde hizmet vermeye başlamış olup Eski 1580 Sayılı Belediyeler Yasasının 88.maddesi gereği kurulmuştur.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, Belediye Başkanı tarafından intikal ettirilen her türlü teftiş, Soruşturma, ve inceleme konusu olan hususlar müfettişler tarafından incelenir. Ayrıca müfettişlerce hazırlanan rapor ve layihaları incelemek tahlil etmek ve bunlarla ilgili olarak dairelerle temas ve gereğinin yapılmasını önermek, soruşturma dosyalarını inceleyerek usul ve esas bakımından noksanlıklar varsa tamamlamak, idari yönden

alınması gereken önlemleri alarak ait olduğu makam ve mercilere göndermek bunlar üzerinde alakalı dairelerce alınan karar ve yapılacak işlemleri takip edip hataları en az seviyeye indirmekle görevlidir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak 2007 yılı itibariyle hem dosya hem' de değişen kanunların takibiyle ilgili yoğun bir yılı geride bırakmış bulunmaktayız. Bu görevlerin yanı sıra Ümraniye Kaymakamlığı Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığı görevini de başarı ile yürütmekteyiz. Müdürlük olarak incelenen dosya adedi ve işlemleri de faaliyet raporunda ayrıntılı olarak bilgilerinize sunulmuştur.

# TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

## Ön İnceleme

2007 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Başkanlık Makamı tarafından intikal ettirilen 2 adet Ön inceleme dosyası ile ilgili gerekli işlemler yasal süresi içinde tamamlanıp ilgi makamlara iletilmiştir.

## Soruşturma

2007 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Başkanlık Makamı tarafından intikal ettirilen 3 adet soruşturma dosyası ile ilgili gerekli işlemler yasal süresi içinde tamamlanıp ilgi makamlara iletilmiştir.

## Disiplin

2007 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikal ettirilen disiplin soruşturması bulunmamaktadır.

## Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Çalışmaları

Tüketici Hakem Heyeti; tüketiciler ile satıcı ve sağlayıcılar arasında çıkan uyuşmazlıkları çözümlenmek amacıyla ve tüketici mahkemelerinde delil olarak ileri sürülebilecek kararları almak üzere il ve ilçe merkezi sınırları içinde görevli ve yetkilidir.

4822 Sayılı Kanun İle Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun'un içerdiği başlıklar şunlardır;

- Satıştan Kaçınma
- Sözleşmelerdeki Haksız Şartlar
- Taksitle Satışlar
- Devre Tatil
- Paket Tur
- Kampanyalı Satışlar
- Kapıdan Satışlar
- Mesafeli Sözleşmeler
- Tüketici Kredisi
- Kredi Kartları
- Abonelik Sözleşmeleri
- Fiyat Etiketleri
- Garanti Belgesi
- Tanıtma Ve Kullanma Kılavuzları
- Satış Sonrası Servis Hizmetleri



Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Ümraniye Kaymakamlığı Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığını yürütmekte olup 2007 yılı faaliyetleri ve başvuru adetleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

## Faaliyet : Evrak Akışı

	Gelen Şikayet	Tüketici Lehine Sonuçlanan	Tüketici Aleyhine Sonuçlanan	Uzlaşmaya Varılan	Şuan İşlem Gören
Kredi Kartları	107	89	5	6	7
Zararlı Tehlikeli Mal ve Hizmetler	17	11	3	-	3
Cep Telefonu Şikayeti	168	114	24	9	21
Kapıdan Satışlar	191	133	2	56	-
Mesafeli Satışlar	27	24	3	-	-
TOPLAM	510	371	37	71	31

Kaynak: Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 2007

## Faaliyet : Ön İnceleme Dosyaları

Gelen	Giden	Toplam
2	2	2

Kaynak: Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 2007

## Faaliyet : Soruşturma Dosyaları

Gelen	Giden	Toplam
3	3	3

Kaynak: Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 2007

## Gelen ve Giden Evrak

2007 yılı içerisinde müdürlüğümüz gelen giden evrak akışı 3 er aylık periyotlar halinde aşağıdaki tablodaki gibidir.

Faaliyet : Evrak Akışı	Gelen	Giden
Ocak-Mart	107	42
Nisan-Haziran	147	49
Temmuz-Eylül	168	57
Ekim-Aralık	218	20
TOPLAM	640	168

Kaynak: Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 2007





# Hukuk İşleri Müdürlüğü





## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak görevimiz, Ümraniye Belediye Başkanlığı adına yargı mercilerinde dava açmak ya da belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı savunma yapmak ve icra dairelerinde takipte bulunarak belediyemizin menfaatlerini temin etmektir.

2007 yılında Ümraniye Belediye Başkanlığı aleyhine açılan davalara karşı Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve İçtihatlar doğrultusunda etkin ve süratli olarak çözüme kavuşturulması amacıyla gerek adli mahkemeler nezdinde açılan adli davalarda gerekse idari mahkemeler nezdinde açılan idari davalarda belediyeyi temsilen duruşmalara girilerek gerekli hukuki araştırma ve savunmalar yapılmıştır. Müdürlüğümüze diğer birimlerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki görüşler bildirilmiştir.

2008 yılı içinde ayrıca ilgili yasalar ve mevzuat dairesinde kurum menfaatlerini gözeterek bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamak Belediye Başkanlığı adına her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak, kurumun yasal takibe intikal eden alacak ve borçlarının en seri şekilde takibi amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamak öncelikli görevimiz olacaktır.

# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Adli Davalar

Adli Davalar, Ümraniye Belediye Başkanlığı 'na karşı Adli Mahkemeler nezdinde açılan hukuki ihtilaflar ile tazminat taleplerine ilişkin davalardır.

2007 yılında belediyemize karşı hukuki dayanakları ve nitelikleri farklı konularda dava açılmış olması nedeniyle 2006 yılına göre farklı dava türleri nitelemesi ve tabloya eklenmesi söz konusu olmuştur.

Dava Konusu	2006 Yılı	2007 Yılı
Tazminat	12	12
Tezyid-i Bedel	97	106
Tespit Davası	5	4
İdari Para Cezası	4	8
Mühür Fekki	1	4
Tapu İptali	3	4
Encümen Kararının İptali	21	5
Müdahelenin Meni	1	-
İpoteğin Kaldırılması	1	11
İmar Kirliliği	2	57
Haczin Kaldırılması	-	1
İhtiyati Tedbir	-	1
İrtifak Hakkı Talebi	-	1
İdari İşlemin İptali (Sulh Hukuk Mahkemesinde)	-	1
İlamsız İcra Takipleri	-	31
Şikayet	-	2
Takas Mahsup Talebi	-	2
İş Akdinin Feshi	-	8
İzale-i Şuyu	-	1
İtirazın İptali	-	1
<b>Toplam</b>	<b>147</b>	<b>260</b>

Kaynak : Hukuk İşleri Müdürlüğü 2007

Dava Türü	2006 Yılı	2007 Yılı
Asliye Hukuk	105	128
Sulh Hukuk	6	13
İcra Hukuk	6	7
Asliye Ceza	3	57
Sulh Ceza	25	14
İş Mahkemesi	2	8
İcra Müdürlüklerindeki Takipler	-	31
Cumhuriyet Savcılığı	-	1
Asliye Ticaret Mahkemesi	-	1
<b>Toplam</b>	<b>147</b>	<b>260</b>

Kaynak : Hukuk İşleri Müdürlüğü 2007

## İdari Davalar

İdari Davalar, Belediyemizce tesis edilen idari işlem ve eylemlere karşı İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemeleri nezdinde açılan davalardır. Bu davalar genel olarak iptal davaları ve Tam yargı davaları şeklinde açılmaktadır.

Dava Türü	2006 Yılı	2007 Yılı
İdare	84	71
Vergi	9	22
<b>Toplam</b>	<b>93</b>	<b>93</b>

Kaynak : Hukuk İşleri Müdürlüğü 2007

2007 yılında belediyemize karşı hukuki dayanakları ve nitelikleri farklı konularda dava açılmış olması nedeniyle 2006 yılına göre farklı dava türleri nitelemesi ve tabloya eklenmesi söz konusu olmuştur.

Dava Konusu	2006 Yılı	2007 Yılı
Fatura İptali	5	-
Yıkım ve Para Cezasının İptali	12	15
Meclis Kararının İptali	2	-
Encümen Kararının İptali	10	27
İdari İşlemin İptali	21	23
Şuyulandırma İşleminin İptali	20	6
Tapu İptali	1	-
Ödeme Emrinin İptali	8	6
Tazminat	4	10
Plan İptali	9	1
Ecrimisil	1	2
Disiplin Cezası	-	2
İpotek Bedelinin İptali	-	1
<b>Toplam</b>	<b>93</b>	<b>93</b>

Kaynak : Hukuk İşleri Müdürlüğü 2007







# Özel Kalem Müdürlüğü



## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



Dünyanın sayılı metropol şehirlerinden biri olan İstanbul'un parlayan yıldızı Ümraniye, son dört yılda belediyemizin yaptığı altyapı ve kültürel yatırımlarla gözle görülür değişimler geçirmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak birimiz, Ümraniye'nin gelişim sürecinde hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek, hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf sağlamak, mevcut kaynaklardan en verimli şekilde yararlanmak, sürekli gelişme içerisinde olmak amacı ile Kaliteli Yönetim anlayışını çalışmalarına yansıtmıştır.

Bu çalışmalarda ortaya çıkan sorunlarla ilgili olarak müdürlüğümüz, çalışmalarında sürekli iyileştirme yapılmaktadır. Gelişmenin sağlanması için, Özel Kalem Müdürlüğü olarak hedefler belirlenmiş, hedeflere yönelik Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili somut çalışmalar yapılmıştır.

### ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ KALİTE POLİTİKASI;

Özel Kalem Müdürlüğü kalite politikası, yönetimin desteği, çalışanların ortak katılımı, kaynakların verimli kullanımı ve uygun zaman planlaması ile;

- Yasalara uygun ve genel politikalar doğrultusunda, ihtiyaç ve beklentileri karşılayacak kalitedeki hizmeti en kısa sürede sunmak,
  - Kazanılan bilgi ve tecrübeleri geleceğe aktarmak,
  - Hizmet kalitesini üst seviyede tutmak,
  - Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak ve kalite sisteminin sürekli iyileştirilmesini esas almaktır.
- Bu standartlaşma çalışmalarından sonra kazanılan bilinçle sunulan hizmetlerle ilgili olarak gelişme kesintisiz devam edecek, hizmetler güler yüzlü, daha yalın, net, hızlı, bir şekilde yürütülecektir.

## Düğün, Nikâh, Cenaze, Açılış ve Temel Atma Törenlerine İştirak

Başkanımızın adına gelen her davetiye başkanımızın günlük programına kaydedilir. Gerek düğün törenleri gerek nikâh törenleri, gerekse ilçemizdeki muhtelif açılış törenlerine başkanımızın veya yerine vekilinin iştirakini sağlar.

Ümraniye Belediyesi olarak halkımızın mutlu ve hüzünlü günlerini paylaşarak her zaman onların yanında olmaktan mutluluk duymaktayız.

## Grup ve Meclis Toplantıları

Belediyemizde grup ve meclis toplantıları her ayın ilk haftasında icra edilmektedir. Başkanımızın, Başkan Yardımcılarımızın ve Meclis Üyelerimizin katılımıyla gerçekleşir.

## Halk Günü Organizasyonu

Her hafta Çarşamba günü Ümraniye halkının istek ve beklentilerini dinlemek ve sorunlarına çözüm üretmek amacı ile müdürlüğümüz tarafından halk günü düzenlenmektedir.

Birim Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkanımızın iştiraki ile yapılan bu toplantılarda Ümraniye'mizin her konudaki problemine çözüm aranmaktadır. Halk Günü'nde tutulan notlar, hemen akabinde değerlendirilerek ilgili birimlere talimat verilmek suretiyle hızla çözüme kavuşturulmaktadır.

2007 döneminde müdürlüğümüz tarafından organize edilen Halk Günü toplantılarına ilişkin veriler tabloda verilmiştir.

## Serbest Ziyaret Programı

Serbest Ziyaret Programı, Ümraniye Belediye Başkanımızdan görüşme talebinde bulunan vatandaşlarımıza yönelik randevu programıdır. Her hafta düzenli bir takvim içerisinde taleplerin kaydı tutulmakta ve belli saat aralıklarıyla her perşembe randevu verilmektedir. Vatandaşlarımız bizatihi Başkanımız tarafından Başkanlık makamında ağırlanmaktadır.

## Başkan Yardımcıları Toplantı Organizasyonları

Başkanımızın, Başkan Yardımcılarımız ile her Çarşamba günü yaptığı koordinasyon toplantısı, iş takvimi, planı ve programı, açısından önemli bir toplantıdır. Her hafta Çarşamba günü yapılan bu koordinasyon toplantıları, belediyemiz faaliyetlerinin haftalık değerlendirilmesini ve yeni hedeflerin oluşturulmasını kapsamaktadır. Düzenli ve tutanaklı olarak gerçekleştirilen haftalık koordinasyon toplantıları müdürlüğümüz tarafından takip edilmektedir.



FAALİYET : Toplantı Organizasyonları	Skala	Ocak - Mart	Nisan - Haziran	Temmuz- Eylül	Ekim - Aralık	2007 toplam
Yapılan Halk Günü Toplantı Sayıları	adet/gün	12	12	12	12	48
Serbest Ziyaret Programı Sayısı	adet/program	12	11	12	12	47
Başkan Randevuları	kişi veya grup	196	194	225	180	795
Başkan Yardımcıları Koordinasyon	adet/toplantı	12	12	7	12	43
Grup ve Meclis Toplantı Sayısı	adet/ toplantı	13	14	10	15	42





**İşletme ve İştirakler Müdürlüğü**







Nisan 2007 yılı itibariyle "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü" adını alan müdürlüğümüz ihale, satın alma, hizmet binalarının temizlik, bakım, onarım işleri, personel yemekhanesi ve nikâh sarayının işletmesinden sorumludur.

Müdürlük olarak amacımız, diğer birimlerin mal, hizmet ve yapım işi taleplerini en kısa sürede ve istenen özellikleri %100 karşılayacak şekilde en uygun fiyatla tedarik etmektir. Bütün satın almalarımızda öncelikli prensibimiz, "kaliteyi uygun fiyata bulmak" tır. Müdürlüğümüz belirli firmalarla yetinmeyip portföyümüze her geçen gün yenilerini eklemektedir. Buda bizim piyasa araştırması yaparken ürünün fiziki özelliklerini daha iyi kavramımızı ve daha iyi uygun fiyata ulaşmamızı sağlamaktadır ve kesinlikle en uygun fiyatı bulduğumuza kanaat getirmeden satın

alma işlemi yapılmamaktadır. Kalite vazgeçilmezimiz olmasına rağmen hizmet ve zamanında teslim de müdürlüğümüz için önemli bir ayrıntıdır.

Müdürlüğümüz tedarikçi firmalarla olan münasebetlerinde Ümraniye Belediyesinin misyon ve vizyonuna sahip çıkan bir anlayışla çalışmaktadır. Ve yine Müdürlüğümüz, Belediyemiz bünyesindeki personelin rahat, temiz ve hijyenik bir ortamda çalışabilmesi için gerekli tüm şartları oluşturmaya gayret göstermektedir. Vatandaşa birebir hizmet sunumunda birim olarak kaliteden taviz vermemekte, özellikle bu konuda deneyim sahibi elemanlar tercih etmektedir. Çalışmalarımızda göstermiş olduğumuz bu hassasiyet önümüzdeki hizmet yıllarında da artarak devam edecektir.

# İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

## Satın Alma Talepleri

Müdürlüğümüz 2007 yılı içinde 416'sı mal alımı,95'i hizmet alımı ve 9'u yapım işi olmak üzere toplam 520 adet doğrudan temin yolu ile satın alma gerçekleştirmiştir.

### Müdürlük Talep Dağılımı

Müdürlük	Talep Adedi
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	23
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	61
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	40
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	51
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	129
Yazı İşleri Müdürlüğü	6
Fen İşleri Müdürlüğü	86
Zabıta Müdürlüğü	23
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	16
Sağlık İşleri Müdürlüğü	25
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	27
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9

Kaynak: İşletme İştirakler Müdürlüğü, 2007



Mal ve Hizmet İhaleleri	Skala	2007 Yılı
Yapılan İhale Sayısı	adet/yıl	88

Kaynak: İşletme İştirakler Müdürlüğü, 2007

## Mal Hizmet ve Yapım İhaleleri

Müdürlüğümüz 2007 yılı içinde mal, hizmet ve yapım işi olmak üzere toplam 88 adet ihale yapmıştır.



## Periyodik Bakımlar

Belediyemizde bulunan tüm asansör, klima, elektrik kompanzasyon panoları, fotokopi makineleri ve yazıcıların aylık periyodik bakımları Müdürlüğümüz tarafından piyasa araştırması sonucu uygun teklif veren firmalarla sözleşme yapılarak ihale edilmiştir.



## Diğer Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Hizmetler

İlçemizde bulunan tüm camiler, bazıları 2-3 kez olmak üzere yıl içerisinde 199 kez yıkanmak suretiyle temizlenmiştir. İlçemizde bulunan tüm okulların boya ve badanaları için boya tedariki yapıp, kendilerine teslim edilmiştir. Ümraniye ilçemizde bulunan 77 okula alet, edevat ve malzeme temini ve tüm okul ve camilerin su depolarının yıllık periyodik temizliği müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır. Çeşitli etkinliklerde ve ulusal bayramlarda muhtelif yerlere

bayrak asımı ve 26 adet ses sistemi kurulumu yine Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır. Emniyet müdürlüğümüze boya ve badana masa, sandalye ve bilgisayar desteği, Askerlik şubemize ihtiyaç duydukları anda her türlü destek, Milli Eğitim Müdürlüğümüzün her türlü faaliyetlerine destekler, Adliyemize ve ilçe seçim kurulumuza çeşitli yardım ve destekler Müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır.



# İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

## Afiş Asımı

İlçemizde faaliyet gösteren kamu kuruluşları ile birçok derneğin etkinliklerini duyurmak amacıyla hazırlanan

9953 adet pankart muhtelif yerlere asılmış, günü geçen pankartlar ise indirilmiştir.

## Depolama

Belediyemizin yıl içinde ihtiyaç duyacağı kırtasiye, elektrik malzemeleri, nalbur malzemeleri çay ocaklarının çay, şeker gibi tüm ihtiyaçları ile bilgisayar sarf malzemeleri, Müdürlüğümüz tarafından ocak ayı içinde alımı yapılarak

depolanmıştır. 2007 yılında depolama sistemimiz yenilenmiş ve arşiv sistemimizde yeni bir otomasyon sistemi çalışmalarına başlanmıştır.

## Yemekhane

Müdürlüğümüz 2007 yılında kendi personel ve kendi malzemelerimiz ile 800 personelimize belediye mutfağında 4-5 çeşit öğle yemeği hazırlayıp sunmuştur.



## Nikah Sarayı

18 Ağustos 2007'de hizmete giren nikâh sarayının otopark işletmeciliği, kokteyl salonunda verilen hizmet takibi 2007 yılında İşletme İştirakler Müdürlüğümüz tarafından titizlikle yapılmıştır.





T.C.

MİRANLIYE BELEDİYESİ

YE BAŞKANLIĞI



Zabita M¼d¼rl¼Đ¼



# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



Zabita Müdürlüğümüz "Belediye zabıtası beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" tanımına uygun olarak belediyemiz misyonu ve vizyonu doğrultusunda faaliyetlerini haftanın 7 günü ve günün 24 saati boyunca sürdürmektedir.

Müdürlüğümüz ekiplerince, sorumluluğumuz bölgesinde bulunan iş yerleri istenilen standartlara ve çalışma ilkelerine getirilmesi amacı ile denetlenerek, Belediye emir ve yasaklarına uymayan işyeri ilgilileri hakkında yasal işlem yapılmıştır.

Özellikle yanıcı, yakıcı, parlayıcı ve patlayıcı mamuller üreten iş yerleri sürekli denetlenmiş, yasal statüye, kavuşturulmayan ve istenilen standartlara getirilmeyen işyerleri faaliyetten men edilmiştir.

Halkın sağlığını, doğrudan etkileyen Gıda ve Unlu Mamuller imal eden işyerleri gerek ekiplerimizle gerekse ilgili birimlerle müşterek çalışmalar ile periyodik olarak denetlenmiş, insan sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde imalat yapan iş yeri ilgilileri hakkında yasal işlem yapılmıştır.

Özellikle Alemdağ Cad., Sütçü Cad., Mithatpaşa Cad., Küçüksu Cad. Ve Çavuşbaşı caddelerinde bulunan yaya ve araç trafiğine mani olan esnaf ve seyyar işgaller aralıksız çalışmalarla kaldırılmış, halkımızın bu yönde memnuniyeti sağlanmıştır.

İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan protokol çerçevesinde, Müdürlüğümüz trafik ekiplerinin çalışmaları sürekli devam etmiş, trafiğin yoğun olduğu yerlerde, çekicilerimizin sürekli devriye gezmesi ve ekiplerimizin kontrolleri neticesinde yasak parklaştırmaların önüne geçilmiştir.

İlçemiz sınırları içinde bulunan 19 adet Semt Pazarımız sürekli denetlenerek halkımızın huzurunu bozan ilgililer

hakkında gerekli işlemler yapılmış, seyyar satıcılar ve kaldırım işgallerine mani olunmuştur.

Çocuklarımızın uğrak noktası haline gelmeye başlayan İnternet Cafeler, Playstation vb. iş yerlerinin denetimi arttırılmış, özellikle küçük yaşta çocukların bu tür yerlerde, sağlıksız ortamda bulunmalarına mani olunmuştur.

Okul çevresinde ve içerisinde (kantin) bulunan, çocuklarımızın sağlığını doğrudan etkileyen ve ahlaki değerleri yok sayan zararlı kişi ve faaliyetlere müsaade edilmemiştir.

Tapusuz alanda kaçak yapı teşebbüslerine zamanında müdahale edilerek, gece kondu oluşumuna mani olunmuştur.

Kamuya ait boş alanlara muhtelif yerlere özellikle gece hafriyat dökme araçlar takibe alınmış, duyarlı vatandaşlarımızın ihbarı ile çevre ve görüntü kirliliği oluşturan kaçak dökümler engellenmiştir. Belediyemizce yapılan organizasyon ve etkinliklerde (Tantavi Şenlikleri, Uçurtma Yarışmaları, Spor, Temel Atma vb.) açılışlar ve sergiler gerekli tedbir almak ve düzen sağlamak suretiyle, organizasyonlarda herhangi bir olumsuzluğun yaşanmadan tamamlanması sağlanmıştır.

Vatandaşlarımızın kurban ibadetlerini yerine getirmek amacıyla, kurban alanları belirlenmiş, bu yerlerde vatandaşlarımızın sosyal ihtiyaçları bütün detayları ile dikkate alınarak planlama yapılmıştır.

Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek haksız kazanç temin eden dilenciler ile mücadele edilmiş, kimlik tespiti yapılan şahıslara işlem yapılmış, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Zabita ekiplerince gerekli işbirliği yapılmıştır.

Ekiplerimizin özverili çalışmaları ve gayretleri neticesinde, Müdürlüğümüze bildirilen tüm şikâyet ve talepler değerlendirilmiş, yasal süreç izlenmek suretiyle evrakların gereği yapılmıştır.

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

## Denetim

### İşyeri Denetimleri;

Müdürlüğümüz, Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Lokanta, Fırın, Kuaför, Market, Kırtasiye, Büfe vb. gibi tüm işyerleri, düzenli olarak denetlenmiştir. Her iş koluna ayrı bir denetim formu hazırlanarak, işyerlerinde bulunması ve bulunmaması gerekenler kapsamında, işyeri denetimleri büyük bir titizlik içerisinde gerçekleştirilmiştir. Halkın sağlığını olumsuz

etkileyecek şekilde faaliyet gösteren işyeri ilgilileri ve özel şahıslar hakkında idari yaptırımlar uygulanmıştır.

2007 yılı içerisinde yoğun bir program kapsamında işyerleri denetlenmiş, yapılan denetlemeler sonucunda vatandaşımızın daha iyi ürün ve hizmet alması sağlanmıştır.

### Yapılan Tebliğatlar;

Müdürlüğümüze gelen evrak, şikâyet, başvurular ve yapılan denetlemeler neticesinde, olumsuzluğun giderilmesi yönünde tebliğatlar tanzim edilmiş ve ilgililere söz konusu olumsuzlukların en kısa sürede giderilmesi hususunda uyarılar yapılmıştır.

2007 yılı içerisinde 543 tebliğat yapılmış, halkın mağduriyetini giderici önlemler alınmış olup, Kanun ve Yönetmelikler ışığında, Ümraniye halkının hızlı hizmet alması sağlanmıştır.

FAALİYET: İşyeri Denetlemesi	Skala	2007 yılı
Ocak - Mart	adet	920
Nisan - Haziran	adet	1627
Temmuz - Eylül	adet	1144
Ekim - Aralık	adet	2267
Toplam	adet	5958

Kaynak: Zabıta Müdürlüğü, 2007

### Uygulanan Ceza Yaptırımları;

Ümraniye halkının huzur ve refahı için çalışan Müdürlüğümüz, halkın mağduriyetini gidermek, olumsuzlukları çözümlenmek, suç unsuru teşkil eden davranışları tespit edip ve yaptırım uygulanmasını sağlayarak hizmet etmektedir. Cezai işlemlerimiz ikaz ve uyarı niteliğinde yapılmış olup, daha iyi, daha hızlı ve daha çözümlenebilir yaklaşımla hareket edilmiştir.

Müdürlüğümüz ekiplerince 2007 yılı içerisinde 448 adet Ceza Zaptı tanzim edilmiş olup, işyerlerinde yapılan denetimler neticesinde görülen ve haksız rekabete yol açabilecek etiketsizlik kabahatinden 76 adet ceza yaptırımı uygulanmıştır. Kabahatler Kanunu kapsamında 188 adet ceza yazılmış, Hafta Sonu Tatiline uymayan 33 işyeri hakkında cezai yaptırım uygulanmıştır.

FAALİYET: Uygulanan Ceza Yaptırımları	Skala	2007 yılı (İşyeri sayısı)
1608 S.K. Göre Yapılan İşlem	adet	448
4077 S.K. Göre Yapılan İşlem	adet	76
5236 S.K. Göre Yapılan İşlem	adet	188
394 S.K. Göre Yapılan İşlem	adet	33

Kaynak: Zabıta Müdürlüğü, 2007

### Şikâyet ve Evrakların Değerlendirilmesi

#### Şikâyetlerin Değerlendirilmesi;

Müdürlüğümüze gelen Beyaz Masa şikâyetleri büyük bir titizlik içerisinde incelenerek 2 gün gibi kısa bir sürede sonuçlandırılıp vatandaşa bilgi verilmiştir. Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde kurduğumuz ve kusursuz bir işleyiş içerisinde yürüyen Şikâyet Hattı aranmak suretiyle, Ümraniye halkı sıkıntılarını dile getirmiş ve bu istekler kayda geçirilerek, ilgili bölgede bulunan ekiplerimize bildirilmiştir.

Ekiplerimizin, duyarlı çalışmaları ve tespitleri neticesinde 3115 adet Beyaz Masa şikâyeti sonuçlandırılmış, 1822 adet telefon şikâyetine bakılmıştır. Müdürlüğümüze gelen 402 vatandaşın şikâyet veya isteği dinlenmiş ve yasal süreç izlenmek suretiyle bu şikâyet ve istekler sonuçlandırılmıştır.



FAALİYET: Şikâyet Değerlendirmesi	Skala	2007 yılı
Gelen Şikâyet Beyaz Masa	adet	3115
Telefonla Gelen Şikâyet (Beyaz Masa)	adet	1822
Şifai Başvuru	adet	402

Kaynak: Zabıta Müdürlüğü, 2007



## Evrakların Değerlendirilmesi;

Müdürlüğümüz evrak işleyişi, halkımızın beklentilerine en yüksek derecede cevap verebilecek bir içerikle donatılmıştır. 2007 yılı içerisinde Müdürlüğümüze muhtelif kurumlar, müdürlükler ve kişilerden 6041 adet çeşitli evrak ulaşmıştır. Bu evraklar ekiplere dağıtılıp ve tespitinin yapılması neticesinde, yasal sürece uyularak, sonuçlandırılmıştır. Müdürlüğümüz Büro Hizmetlerinin özverili çalışmaları neticesinde 5821 adet iç ve dış yazışma yapılmış, koordineli bir bütünlük içerisinde, diğer müdürlükler, Belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçilerek halkın istek ve beklentilerine en kısa sürede cevap vermiştir. Sonuca ulaşan tüm evraklar ise, Müdürlüğümüzün uyguladığı dosyalama sistemi ile arşivlenmiştir.

## Pazar Çalışmaları

### Tezgâh Kurma ;

Ümraniye halkının belli bir düzen huzur ve sükun içinde pazar yerlerinden hizmet alması için, pazar yerleri ve pazar esnafı düzenli olarak denetlenmiştir. Belediye emir ve yasaklarına uymayan, bağırarak satış yapan, müşterilerine uygunsuz davranan pazar esnafları geçici veya sürekli olarak faaliyetten men edilmiştir. Pazarın baş ve sonlarına hassas teraziler kurulmak suretiyle vatandaşların aldığı ürünlerin kontrolleri bizzat vatandaş tarafından yapılarak mağduriyet azaltılması sağlanmıştır.

2007 yılı içerisinde pazar tezgâhı işgaliye bedeli olarak, pazar esnafından 2.221.104,07 TL tahakkuk ve tahsilâtı sağlanmıştır. Bu rakam geçmiş yıllarda ulaşılan en yüksek tahsilat oranını yansıtmaktadır.

### Pazar İstatistikleri;

2007 yılı içerisinde 101 adet Pazar tezgâhı yerinin Müdürlüğümüz tarafından tahsisi (devirli) gerçekleştirilmiştir. Esnafımızın dilekçe vermesiyle 16 adet pazarcımızın tezgahı iptal edilmiştir. Ayrıca 35 adet tezgâh ekiplerimizin yaptığı tespitleri neticesinde, Belediye Encümen Kararı ile iptal edilmiştir. Semt Pazarlarını düzenlemek, tezgâhlar arasında geliş geçişi sağlamak ve her tezgahın kendi alanı içerisinde muhafazasını temin etmek için, 14 adet Semt Pazarı çizilmek suretiyle muhtemel olumsuzlukların önüne geçilmiştir.

FAALİYET:Pazar İstatistikleri	Skala	2007 yılı
Devir ve Tahsus Edilen Tezgah	adet	101
Dilekçe ile İptal Edilen Tezgah	adet	16
Belediyemizce İptal Edilen Tezgah	adet	35
Çizilen (Nizamlanan) Semt Pazarı	adet	14

Kaynak: Zabıta Müdürlüğü, 2007

## Trafik

Trafik Ekiplerimiz, Ümraniye halkını daha sağlıklı işleyen bir trafiğe kavuşturmak amacı ile, faaliyet ve



tespitlerine devam etmiştir. Trafik yoğunluğuna sebep olan ve trafik akışını aksatan Otobüs duraklarının tespiti yapılarak, uygun noktalara geçişi için ön hazırlık yapılmıştır. Yönlendirme tabelaları koyularak trafiğin akışına yardımcı olunmuştur. 6 adet çekici aracı, 10 nokta personeli ve çekicilerde görev yapan 6 personelle faaliyetlerini yürüten Trafik Ekiplerimiz, Alemdağ Caddesi başta olmak üzere, ilçemizde trafiğin yoğun olduğu tüm alanlarda çalışmalarını sürdürmüştür. Bayram süreci ve bayram öncesi arefe günlerindeki yoğunluk dikkate alınarak mevcut ekiplerimize takviye yapılmış, vatandaşlarımızın huzurlu bir bayram geçirmesine katkı sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzün Trafik Ekipleri, büyük bir uyum içerisinde görev yaptıkları İlçe Emniyet Müdürlüğü Polis Memurları ile birlikte 2007 yılı sonu, Kasım ve Aralık ayları itibariyle, usulsüz park yaparak trafik akışına mani olan 222 adet aracın kaldırılmasını sağlamıştır. Belediye sınırları dâhilinde bulunan hurda araçların tespiti yapılmış ve çekilmeleri için yasal süreç başlatılmıştır. İlçemiz sınırları içerisinde 69 adet hurda araç olduğu saptanmış ve görüntü kirliliğine sebebiyet veren bu araçlara gereken işlemler yapılmıştır.

## Kaçak Kazı ve Hafriyat

### Kaçak Kazı Uygulamaları ;

Müdürlüğümüz, gelen şikâyetler ve yapılan denetimler neticesinde 292 adet, tehlike arz eden kaçak kazı yapıldığını tespit etmiş ve bu olumsuzluğa cezai işlem uygulamıştır.

### Hafriyat;

Gece ekipleri ve muhtelif zamanlarda devriye gezen ekiplerimizin yaptığı kontrollerde 156 adet aracın ilçemizin çeşitli boş alanlarına kaçak hafriyat döktüğü tespit edilmiş ve ilgililer hakkında cezai işlem uygulanarak, söz konusu hafriyatların kaldırılması sağlanmıştır.

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

## Tahakkuk İşlemleri

### Seyyar Satıcılar ve İşyeri İşgalleri ;

İlçemiz merkezinde ve halkın yoğun olduğu çeşitli yerlerde tezgâh açmak isteyen seyyar satıcılara müsaade edilmemiş ve kendi işyeri önündeki kaldırıma sergi açmak isteyen işyeri ilgililerine gerekli uyarılar yapılarak işgallere mani olunmuştur.

Müdürlüğümüz ekipleri 2007 yılı içerisinde 253 seyyar satıcıya cezai işlem uygulamış ve 584 adet işyerine kaldırımı işgal ettiklerinden, halkın geliş geçişini engellediklerinden dolayı idari yaptırım tanzim ederek tahakkuk ettirmiştir..

### Dilencilerle Mücadele;

Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar neticesinde, vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilenen, küçük yaştaki çocukları kullanmak suretiyle dilendiren istismarcılar yakalanmış, çoğunluğu kimliksiz olan bu şahıslar hakkında yaptırımlar uygulanarak, dilencilik faaliyetinin bitirilmesi yönünde çalışmalar yapılmıştır.

### Diğer İş ve İşlemler;

Belediyemiz hizmet birimlerince yapılan çalışmalara gerekli ve yeterli destek sağlanmıştır. 2007 yılı içerisinde 102 kez toplu çalışma yapılarak olumsuzluklar giderilmiş, 8 çöp evin tespiti yapılarak temizletilmiştir. Halkın sağlığına tehdit oluşturan 30 adet Adak Satış Yeri kaldırılarak, mağduriyet giderilmiş, psikolojik rahatsızlığı olan 124 vatandaşımız hastaneye götürülmek suretiyle tedaviye başlatılmıştır.

### Gece Ekipleri

Merkez ve Dudullu Bölgesinde hizmet vermek üzere kurulan gece ekibimiz, mesai saati sonrası ve sabaha kadar belediyemizi ve halkımızı ilgilendiren şikayet ve talepleri değerlendirmek, denetim ve kontrolü yapmak suretiyle, hizmet akışının devamı sağlanmıştır.

FAALİYET: İşyeri İşgalleri	Skala	2007 yılı
Seyyar Faaliyeti Kaldırılması	adet	253
İşyeri Önü İşgalleri	adet	584

Kaynak: Zabıta Müdürlüğü, 2007



## Zabıta Haftası

Zabıta Haftası kapsamında, Ümraniye halkıyla sorunların çözümü için el ele verilmiştir. Zabıta haftası etkinlikleri kapsamında halkımız ziyaret edilerek karanfiller dağıtılmıştır. Halkımızın doğru bilgilendirilmesi ve faaliyetlerimizi tanıması amacıyla Zabıta faaliyetlerini yansıtan afişlerimiz ilçemizin çeşitli yerlerinde bulunan billboardlara tanıtıcı afişler şeklinde asılmış, çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ziyaretler gerçekleştirilmiştir. Halkımızla el ele ve gönül gönülle, Ümraniye'mizin gelişimi için fikir alış verişleri yapılmış, bir bütünlük ve duyarlılık içinde Zabıta etkinliklerimiz tamamlanmıştır. Öte yandan etkinlikler kapsamında Ümraniye Belediye Başkanlığımız nikah sarayı kokteyl salonunda tüm personelimizin aileleri ile beraber katıldıkları bir gece tertip edilmiş olup ve bu geceye Belediye Başkanımız Sn. Hasan Can ve Ümraniye Kaymakamımız Sn. Mehmet Ali Yıldırım da katılmışlardır.







# Temizlik İşleri Müdürlüğü



# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Ümraniye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Hizmette ve Kalitede öncü belediye olma ilkesinden hareketle ilçe insanımızın Refah, Huzur ve güven içerisinde yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmekteyiz.

Sağlıklı bir çevrenin oluşması temizlikle olur. İnsan sağlığının korunması da yine temizlikten geçer. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve önlenmesinde koruyucu hekimlik görevi üstlenen Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat görevdedir. Ülkemizde her gün çöp alımı yapılan tek belediye olmamız hasebiyle bu anlamda çevre ve insan sağlığına verdiğimiz önem daha iyi anlaşılacaktır. İlçemiz; her yıl artan nüfusuyla, hareketli inşaat sektörüyle, geniş bir yerleşim alanı olmasıyla, organize sanayi alanlarını barındırmasıyla, en önemlisi Belediye Başkanımızın 3 yılda yaptığı çalışmalar sonucu bir ticaret ve cazibe merkezi haline gelmesiyle, temizlik konusunda bizleri hayli zorlayan bir yelpazeye sahiptir. Ancak Müdürlük olarak yaptığımız çalışmalarını bir program dâhilinde bölgelerimizin özelliklerine uygun önlemler alarak her mahallemizde her cadde ve sokağımızda standart bir temizlik görüntüsünü yakalamak için gayret göstermekteyiz.

2007 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dâhilinde günlük

600 - 650 ton çöp toplanması, cadde ve sokakların makineli süpürme araçlarıyla ve elle süpürülmesi, cadde -sokak ve okul bahçelerinin yıkanması, Tıbbi atıkların toplanması, Atıkların düzenli depolama alanlarına nakli, Pazaryerlerinin yıkanması, Yağmursuyu ızgaralarının temizlenmesi gibi her gün yapılan rutin işlerin dışında;

- Karla mücadele çalışmaları
- Kurban atıklarının toplanması, taşınması
- Toplu çalışmalarla ilçemiz mahallerinin en ucra köşesine kadar temizlenmesi,
- Ömrünü tamamlamış lastiklerin bölgeden toplanması ve bertaraf edilmesi
- Atık yağların toplatılarak geri dönüşümünün sağlanması,
- Ambalaj atıklarının ayrı toplatılması ve geri dönüşümünün sağlanması,
- Atık pillerin toplanması ve bertarafı işlemleri de yine müdürlüğümüz tarafından yapılan hizmetler arasında yer almaktadır.

2007 yılı performans hedeflerimize ulaşılmış hatta bazı hedeflerimiz beklenenin de üzerinde gerçekleşmiştir.

2008 yılında da ilçemizin imajına yakışır bir temizlik anlayışı ile çalışmalarımız devam etmektedir.

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz grafikte olduğu gibi; Çevre Koruma Şefliği, Faaliyet Birimleri, Kontrol Ekibi, İdari İşler ve Büro Ekibinden oluşmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007 hizmet yılı çalışma sistemi "**uygulama**" ve "**denetim**" olarak iki kategoride organize edilmektedir. Denetim dışında kalan tüm faaliyetler "**uygulama**" olarak ifade edilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan faaliyetlerin düzenli, zamanında ve kaliteli yapıp yapılmadığını

yerinde takip eden 16 kişilik **saha kontrol ekibimiz** bulunmaktadır. Denetimlerin daha etkin yapılabilmesi için çalışma alanımız **dört bölgeye** ayrılmış ve her bölgeye bir sorumlu atanmıştır.

İlçemiz, nüfus yoğunluğu fazla olan büyük bir yerleşim bölgesi olması dolayısıyla uygulamaya yönelik çalışmalarımız ise **iki ana bölgeye** ayrılarak organize edilmektedir. Yani uygulamalar iki bölge halinde, denetlemeler ise dört bölge halinde yürütülmektedir.

PERSONEL GÖREV DAĞILIMI		
İŞ YERİ HEKİMİ	kişi	1
ŞANTIYE AMİRİ	kişi	1
ŞANTIYE AMİRİ YARDIMCISI	kişi	4
SAHA KONTROL PERSONELİ	kişi	16
OPERATÖR	kişi	16
ŞOFÖR	kişi	70
ARAÇ BAKIM EKİBİ	kişi	16
ARAÇ ARKASI PERSONEL	kişi	141
ELLE SÜPÜRGEÇİ	kişi	163
DIŞ BİRİM	kişi	52
<b>TOPLAM</b>	<b>kişi</b>	<b>480</b>

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007

ARAÇ ve EKİPMAN DURUMU	ADET
ÇÖP KAMYONU	44
YOL SÜPÜRME MAKİNASI (BÜYÜK)	7
YOL SÜPÜRME MAKİNASI (KÜÇÜK)	6
LODER	2
TIBBİ ATIK ARACI	1
KAĞIT TOPLAMA ARACI	2
TANKER	2
BÜYÜK DAMPERLİ KAMYON	3
KÜÇÜK DAMPERLİ KAMYON	3
BİNEK OTO	10
<b>TOPLAM</b>	<b>80</b>

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007

## Evsel Atık (Çöp) Toplama ve Nakli

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan ve Ümraniyelilerin gündelik yaşamına direkt etkisi olan çöp toplama çalışması özellikle önemseydiğimiz bir çalışmadır. 2007 hizmet yılında sokakların temizliğine ve çöplerin zamanında alınmasına özen gösterilmiş ve Ümraniye'nin 3702 sokağından **günlük olarak** çöpler toplanmıştır.

Sokaklara konan çöp konteynirlerinin düzensiz kullanımının çevre kirliliğine ve kötü koku yayılımına yol açması dolayısıyla, belediyemiz "**günlük çöp toplama**" uygulamasına geçmiştir.

Çöp toplama faaliyetlerimiz çevre kontrolörlerimiz denetiminde dört bölgede gece ve gündüz düzenli olarak yapılmaktadır. Bu çalışmalarda **24 saat esas ve 3 vardiya sistemi** uygulanmaktadır. 2007 döneminde 48 çöp arabasıyla **günlük ortalama 625 ton** çöp toplanarak Hekimbaşı Katı Atık Aktarma Merkezi'ne nakledilmektedir.



FAALİYET: Katı Atık Toplama	Skala	2006	2007
Evsel Atık (çöp) Toplama	ton/gün	605	625
Evsel Atık (çöp) Toplama	ton/yıl	220.825	228.125

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Moloz Toplama ve Nakli

Ümraniye'nin son yıllarda ilgi odağı olması ve hızlı gelişiminin doğal sonucu olarak inşaat çalışmaları ve eski binaların yenilenmesi artmıştır. Buna bağlı olarak çevreye yansıyan yan etkileri müdürlüğümüzün iş yoğunluğunu artırmıştır. Birimimiz tarafından 2007 yılında **11.953 ton moloz** toplanmıştır. Ağır vasıta kamyonlarla taşınan molozlar bir **yılda 632 sefer** yapılarak Kömürcü Oda Döküm merkezine transfer edilmiştir.

FAALİYET: Katı Atık Toplama	Skala	2006	2007
Toplanan Moloz ve Hafriyat Atıkları	ton/yıl	12.869	11.953
Atık Transferi Sefer Sayısı	sefer/yıl	635	632

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007



## Tıbbi Atık Toplama ve Nakli

İlçemizdeki tıbbi atıkların sağlık şartlarına uygun olarak toplanması ve nakli birimimiz sorumluluk alanındadır. Tıbbi atıkların çevreye yayılması ya da özensiz toplanması halinde oluşacak riskleri dikkate alarak, tıbbi atık toplama hizmetlerimiz ayrı bir titizlikle yapılmaktadır. **Sözleşme karşılığı** hastanelerden, dispanserlerden, sağlık ocaklarından, diş kliniklerinden,

muayenehanelerden, eczanelerden, işyeri hekimi bulunan işyerlerinden, sağlık kabinlerinden, diyaliz merkezlerinden 2007 yılında toplam **163 ton tıbbi atık** toplanarak İSTAÇ Kemerburgaz Odayeri Düzenli Depolama ve İmha Tesislerine nakledilmiştir. Sözleşmelere bağlı olarak işleyen bu hizmetin karşılığı olarak **42.231,26 YTL tıbbi atık ücreti** tahsil edilmiştir.

FAALİYET: Katı Atık Toplama	Skala	2006	2007
Toplanan Atık Toplama ve Nakil	ton/yıl	154	163
Tıbbi Atık Merkezine Giden Araç Sefer Sayısı	kere/yıl	128	144
Tahsil Edilen Miktar	ytl/yıl	33.000,00	42.231,26

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Yıkama Çalışmaları

Kuyu suyu kullanılarak yapılan yıkama çalışmaları kapsamında;

- Cadde yıkama çalışmaları
- Sokak Yıkama çalışmaları
- Okul Bahçesi yıkama çalışmaları
- Pazaryeri yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemizde inşaat sektörünün canlı olmasına bağlı olarak kirlenen veya bir şekilde şikâyet gelen tüm cadde ve sokaklar yıkanmaktadır. Bu kapsamda 2007 dönemi içerisinde toplam **420 cadde ve 480 sokak yıkanmıştır.**

Diğer taraftan, her hafta tüm mahallelerimizin genelinde bulunan **22 adet pazaryeri**; 12 kişilik ekiple, 1 adet çöp kamyonu, 1 adet makineli süpürme aracı ve 1 adet yıkama aracı kullanılarak süpürülmesi ve yıkanması düzenli olarak yapılmaktadır.

Okul idarelerinin talebine göre, Ümraniye'de bulunan İlköğretim ve Lise dengi okulların bahçeleri ve oyun alanlarının temizlenmesi ve yıkanması belediyemiz tarafından yapılmaktadır. 2007 döneminde gelen taleplerin **%100'ü karşılanarak** çocuklarımızın daha sağlıklı ortamlarda bulunmaları sağlanmıştır.

## Süpürme Çalışmaları

Süpürme çalışmaları, Ümraniye'nin 3702 sokağının süpürülerek temizlenmesini kapsamaktadır. Sokakların çoğu elle süpürülürken, özellikle caddeler makine ile süpürülmektedir. Tüm mahallelerimiz **Elle Süpürme programı** çerçevesinde 7 gün/24 saat 1. bölge ve 2. bölge olarak gece de dâhil **163 personelle** temizlenmektedir.

FAALİYET: Sokak/Cadde Yıkama	Skala	2007 yılı
Cadde Yıkama	adet / yıl	420
Sokak Yıkama	adet / yıl	480
Okul Bahçesi Yıkama	adet / yıl	162
Pazaryeri Yıkama	kere / yıl	1056

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007



Belediyemiz temizlik hizmetlerinin daha etkin hale getirilmesi, daha temiz ve modern bir Ümraniye için makine ile süpürme çalışmaları zamanla artırılabacaktır. 2007 döneminde **13 adet süpürme makinesi** ile cadde ve sokaklar düzenli olarak temizlenmiştir.



## Toplu Temizlik Çalışmaları

Toplu temizlik çalışması; ilçemiz dahilindeki 14 mahallenin bir program içerisinde cadde, sokak, boş arsa ve arazileri kapsayacak şekilde en ücra köşelerine kadar ince bir temizlikten geçirilmesini amaçlayan bir çalışma olup, yapılan çalışma ile çevrenin genel temizliği yapılmakla birlikte görüntü kirliliği oluşturan faktörlerde ortadan kaldırılmakta ve düzenlenmektedir.

Her mahallenin sokaklarının hergün elle süpürülmesi dışında yine 40 kişilik toplu temizlik ekibiyle yaklaşık 1 ay da 14 mahallenin cadde, sokak ve boş arsalarının santim santim temizliği yapılarak, vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir ortamda yaşamaları amaçlanmaktadır.





# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Kamuoyu Bilinçlendirme ve Gönüllü Çevre Ekibi Çalışmaları

Belediyemiz; modern ve temiz bir kentin ancak o kentte yaşayanların katılımıyla olacağını bilinciyle çocukları ve gençleri temiz ve modern bir geleceğe hazırlamaktadır. 2007 döneminde uyguladığımız **Çevre Eğitim Uygulama Projesi** kapsamında bütün ilk ve orta öğretimin öğrencilerinin katılımıyla beş adet seminer düzenlenmiştir.

Yine çevre ile ilgili toplumsal bilinci artırmaya yönelik olarak okullara, dershanelere, resmi kurumlara, esnafa,

büyük marketlere ve alışveriş merkezlerine **30 bin adet bilgilendirici broşür** dağıtılmıştır.

**Çevre Eğitim Uygulama Projesi** kapsamında çevre etkinliklerinin geliştirilmesi ve devamlılığın sağlanması amacıyla 140 öğretmen, 210 öğrenciden oluşan **Gönüllü Çevreci Ekibi** ve yine 10 gruptan oluşan **Gönüllü Sivil Çevreci Ekibi** oluşturulmuştur.



## Bordür Boyama

Ümraniye ilçe sınırları dâhilindeki cadde bordürlerinin boyanması düzenli olarak Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Çevrenin estete edilmesinin bir parçası olan bordür boyama, cadde sınırlarının

## Bitkisel Atık Yağ Toplama ve Takibi

Belediyemiz, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereğini yerine getirmek üzere fizibilite çalışmalarını tamamlayarak 06.09.2007 tarihinde Müdürlüğümüz ve Ulusal Geri Kazanım Bitkisel Atık Yağ Toplama Tic. ve Nakliyat Ltd. Şirketi ile protokol yapmıştır. Protokole göre, Temizlik İşleri Müdürlüğü koordinatörlüğünde ve denetiminde bitkisel atık yağların toplanması şirket tarafından yapılacak ve halka ilgili resmi yükümlülükler ile bilgilendirmeler iletilecektir.

"Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" gereğince belediyelerce alınacak tedbirler;

- Yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,

FAALİYET: Kamuoyu Bilinçlendirme Çalışmaları	Skala	2007
Kamuoyu Bilinçlendirme Çalışması - Seminer	adet / yıl	30
Çevre ile İlgili Bilgilendirici Broşür Dağıtımı	adet / yıl	30.000
Gönüllü Çevreci Ekibi	kişi / yıl	350
Gönüllü Sivil Çevreci Ekibi	grup / yıl	10

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007

## Çevre Etkinlikleri

Dünya Çevre Günü etkinlikleri kapsamında ise M.E.B okullarımızın ve halkımızın katılımı ile bir **yat gezisi** düzenlenmiş ve yine bu kapsamda çevre duyarlılığının güçlendirilmesi amacıyla yönelik **çevre yürüyüşü** düzenlenmiştir. **Özel çevreci üniformalı** öğrenci, öğretmen ve sivil vatandaşlardan oluşan çevre yürüyüşü Ümraniye caddelerinde yoğun ilgiyle karşılanmış ve şölen havasında gerçekleşmiştir.

belginleştirilmesi bakımından da sürücülere kolaylık sağlamaktadır. 2007 döneminde, oksit sarı ve beyaz yol boya ile 16950 mt **bordür boyaması** yapılmıştır.

- Sınırları dâhilinde kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli cezai işlemi uygulamak,
- 2008 yılından itibaren kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurmak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini 2008 yılı itibariyle başlatmak.

2007 yılı sonu itibariyle belediyemiz yönetmelik gereklerini tam olarak uygulayarak bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını planlı bir şekilde sürdürmektedir. Belediyemiz bu konuda her türlü bilgi, belge, araç ve ekipmana sahiptir.

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Birimimize gelen ihbar ve şikâyetlerin değerlendirilmesi

Ümraniye halkının temizlik ve çevre konusundaki duyarlılığı çalışmalarımıza hız katmaktadır. 2007 itibarıyla birimimize gelen **şikâyet sayısı 1400'dür**. Gelen şikâyetler hemen çalışma programına alınarak nokta müdahalelerle çözülerek ilgili şikâyet sahibine bilgi verilmektedir.

Bu şikâyetler daha çok Ümraniye ilçesinin **imar ve inşaat çalışmaları yoğunluğu** sebebiyle oluşan yan etkilerden halkın rahatsız olması sonucu oluşan şikâyetlerdir. Belediyemiz bu **şikâyetlerin cevaplanma sürelerini** Kalite Belgesi gereği kayıt altına alarak takip

etmektedir. Beyaz Masaya yapılan yazılı şikâyetler için; şikâyet sahibine iletmek üzere **2 gün içerisinde** müdürlüğümüz tarafından cevap verilmektedir.

Gelen şikâyetlere anında müdahale edilmesinin yanında şikâyeti oluşturan unsurların tamamen ortadan kalkması yönünde aldığımız tedbirler sayesinde şikâyet sayısında azalma görülmektedir. Bu anlamda geçen yıla oranla temizlik ve çevre şikâyetlerinde **%10 azalma** olduğu kayıtlardan tespit edilmiştir.

FAALİYET: İhbar ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	Skala	2006	2007
Birime Gelen İhbar ve Şikâyet Sayısı	adet/yıl	1650	1400

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007

## DİĞER FAALİYETLER

FAALİYETLER	Skala	2007
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Konteynir Dağıtımı	adet/yıl	175
Geri Dönüşüm Atık Kağıt Kutusu Dağıtım	adet/yıl	10.000
Geri Dönüşüm Atık Pili Kutusu Dağıtım	adet/yıl	150
Yağmursuyu Izgaralarının Temizlenmesi	adet/yıl	1.950
Dere Islah Çalışmaları	%	100

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2007

**Konteynir Dağıtımı ve Tamiri:** Resmi kurum ve kuruluşların **taleplerine göre** belediyemiz istenilen miktarda konteynir temin etmektedir. Ayrıca konteynirlerin tamiri ve temizlenmesi de belediyemiz tarafından karşılıksız olarak yapılmaktadır. 2007 döneminde resmi kurum ve kuruluşlara **175 adet konteynir** verilmiş, var olan konteynirlerin de **450'si tamir** edilmiştir.

**Geri Dönüşüm Faaliyetleri:** Belediyemiz, ambalaj atıklarının kontrolü yönetmeliği gereği lisanslı firma ile protokol yaparak 2007 ağustos itibarı ile kaynakta ayrıştırma atıklarının yerinde toplanıp ekonomiye kazandırılması yönünde çalışmalar başlatmıştır. 2007 döneminde ilçemiz genelinde bulunan özel ve devlet okullarına, dersane ve kurum, kuruluşlara 10.000 adet geri dönüşüm atık kutusu dağıtılmıştır.

Geri kazanılabilir atık kompozisyonuna göre; kağıt-karton %39.21, cam %14.19, metal %4.64, plastik %41.96 oranlarıyla gerçekleşen 1411 ton kağıt-karton, 510 ton cam, 167 ton metal, 1510 ton plastik türü atık toplanmış ve ekonomiye geri kazanımı sağlanmıştır.

Hanelerde de ambalaj atıklarının kaynakta ayrı toplanmasına yönelik önümüzdeki günlerde bilgilendirme

ve poşet dağıtımı yapılsamı yönünde plot bölge oluşturularak bölge geneline yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

**Atık Pili Kutusu Dağıtımı:** Yine eğitim kurumları ve diğer resmi/özel kuruluşlardan başlayarak atık pillerin geri dönüşümü sağlanmaktadır. Bu kapsamda toplu yaşamın yoğunlukta olduğu yerlere şimdilik **150 adet asılabilen atık pil kutusu** yerleştirilmiştir. Geri dönüşümlere göre bu kutular artırılabilecektir.

**Yağmursuyu Izgaralarının Temizlenmesi:** 2007 hizmet yılında Ümraniye genelinde bulunan **1950 adet yağmursuyu ızgarası** temizlenmiştir. Belli dönemlerdeki yoğun yağışlara bağlı olarak ya da vatandaş taleplerine göre program dışında da ızgara temizliği yapılmaktadır.

**Dere Islah Çalışmaları:** Ümraniye çevresinde yerleşim alanlarını doğrudan ya da dolaylı etkileyen dereler belediyemiz İSKİ ortaklığı ile ıslah edilmekte ve yıl içerisinde bakım ve temizliği Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Derelerde oluşarak çevreye zarar verebilecek haşerelerin ortaya çıkması da önlenmektedir.





Ümraniye Belediyesi Hesap İşleri Müdürlüğü 27/03/1989 tarihinde hizmet vermeye başlamış olup 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlara Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak Ümraniye Belediye Meclisinin 03.04.2007 Tarih ve 45 sayılı kararı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevi Kent ve kent Halkına yerel hizmetlerin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde sunulabilmesi için stratejik plan ve performans programına göre mali kaynakların sağlanması konusunda gerekli önlemleri alarak hizmetlerin kesintisiz yapılmasını sağlamaktır.

2007 yılı içinde belediye faaliyetlerinden dolayı oluşan giderleri gelirlerimiz % 88 olarak karşılamış bulunmaktadır. Bir önceki yıla göre belediye giderlerindeki artış % 26,1 gelirlerimizdeki artış % 13,3 arası fark olarak gerçekleşmiştir. Dolayısı ile yıllık gelir gider farkı % 12,8 civarında olmuştur. 2007 yılı tahakkuku 135.978.112,64 .- YTL olup 2007 tahsilatı 114.627.774.41.-YTL olup tahakkukun

tahsilata oranı % 84,30 olarak gerçekleşmiştir. Müdürlüğümüz, Belediyemizin gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerini ilgili kanunlar çerçevesinde mevzuata uygun olarak hazırlamaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetlerine ilişkin detaylı bilgiler, Yetki, Görev ve Sorumluluklar, İdareye ilişkin bilgiler, Amaç ve Hedefler, Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler (Mali Bilgiler), Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi başlıkları altında ayrıntılı olarak 2007 yılı Faaliyet raporu bilgilerinize sunulmuştur.

## IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### 1. Bütçe uygulama sonuçları

2007 mali yılı muhammen bütçesi 131.000.000,00.- YTL gelir ve gider bütçesi olarak hazırlanmıştır. Bütçe uygulama yılı içerisinde gelir bütçesi %88 oranında gerçekleşerek 114.627.774,41 YTL' ye ulaşmış, gider bütçesi ise %98 gerçekleşme oranıyla 127.826.621,19 YTL olmuştur.

#### 1.1. Gider Bütçesine İlişkin Açıklamalar

Gider Türleri	BÜTÇE		GERÇEKLEŞME		Gerç. Oranı (%)
	Tutar (YTL)	%	Tutar (YTL)	%	
Personel Giderleri	16.037.414,94	12,23	13.429.452,33	10,25	83,81
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenen Devlet Primi Giderleri	1.506.910,06	1,15	1.571.469,39	1,20	104,35
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.604.997,00	44,72	73.454.032,44	56,07	125,38
Faiz Giderleri	1,00	0	0	0	0
Cari Transferler	8.243.372,00	6,30	7.532.216,01	5,75	91,27
Sermaye Giderleri	32.768.000,00	25,01	31.839.451,02	24,30	97,17
Sermaye Transferleri	1,00	0	0	0	0
Borç Verme	500.000,00	0,39	0	0	0
Yedek Ödenekler	13.339.304,00	10,19	0	0	0
TOPLAM	131.000.000,00	100	127.826.621,19	98	98

2007 yılı muhammen gider bütçesi 131.000.000,00.-YTL olarak öngörülmüş, bu bütçe % 98'lik bir gerçekleşme oranına ulaşmış böylece Ümraniye Belediyesi toplam harcamaları 127.826.621,19.-YTL tutarında olmuştur. 2007 yılında sergilenmiş olan bu yüksek performans; başta ilçemizin acil ihtiyacı olan nikâh sarayı olmak üzere, Bilgi Evleri, Kültür Merkezleri vs. her alanda gerçekleştirilmekte olan yatırımların, büyük bir kararlılıkla hedeflenen sürelerde tamamlanması konusunda gösterilen çabanın sonucudur.

Gider bütçesi içerisinde Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderleri toplam gerçekleşmenin % 11,45'ini oluşturmuştur. Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin toplam gerçekleşme içindeki payı % 56,07 olmuştur. Mal ve Hizmet alımları içerisinde; park bahçe bakım ve onarımı, yolların, meydanların, geçitlerin temizliği, kentsel dönüşüm projeleri, elektrik, su, haberleşme giderleri, yolluklar, temsil ve tanıtma giderleri, bakım onarım giderleri gibi çeşitli faaliyet alanlarını kapsayan giderler bulunmaktadır. Bu giderlerin toplam tutarı 73.454.032,44.-YTL olarak gerçekleşmiştir.

Sosyal belediyeciliğin gereği olan; Ümraniye sınırları içerisinde oturan üniversitelerde okumakta olan ihtiyaç sahibi öğrenciler ile liselerde okumakta olan yetim ve ihtiyaç sahibi öğrencilere verilen burslar, eğitim öğretime ilişkin malzeme yardımları, dar gelirli vatandaşlara yapılan çeşitli ayni ve nakdi yardımlar, Verem Savaşı Derneği, Darülaceze, Kızılay Derneği gibi dernek ve kurumlara yapılan ödemeler ile üyelik aidatları, İller Bankası Ortaklık Payı ile ödenen paylar cari transfer kalemi olup, cari transferlerin toplam bütçe gerçekleşme içindeki payı % 5,75 olmuştur.

Söz konusu dönemde; tamamı yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 24,30 olmuştur.

## 1.2. Gelir Bütçesine İlişkin Açıklamalar

Gelir Türleri	BÜTÇE		GERÇEKLEŞME		Gerç. Oranı (%)
	Tutar (YTL)	%	Tutar (YTL)	%	
Vergi Gelirleri	55.476.002,00	42,35	42.623.468,81	32,54	76,84
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	13.215.000,00	10,09	9.960.550,00	7,61	75,43
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	500.001,00	0,39	246.113,33	0,19	48,72
Diğer Gelirler	59.875.507,00	45,70	59.339.255,03	45,30	99,13
Sermaye Gelirleri	2.500.502,00	1,91	2.458.387,24	1,88	98,43
Alacaklardan Tahsilat	0	0	0	0	0
Red ve İadeler	-567.012,00	-0,44	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>131.000.000,00</b>	<b>100</b>	<b>114.627.774,41</b>	<b>88</b>	<b>88</b>

2007 yılı muhammen gelir bütçesi 131.000.000,00.-YTL olarak öngörülmüş bu bütçe % 88'lik bir gerçekleşme oranı ile 114.627.774,41.-YTL olarak gerçekleşmiştir. Belediye öz gelirlerinin tahsilâtında birimlerin etkin ve verimli çalışmaları ve tahsilât sisteminde iyileştirmeler neticesinde ciddi artışlar sağlanmıştır.

Gelir bütçesi incelendiğinde Vergi Gelirleri % 32,54 gerçekleşme oranı ile 42.623.468,81.-YTL olarak gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri % 7,61 gerçekleşme oranı ile 9.960.550,00.-YTL olarak gerçekleşmiş olup; Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler % 0,19 gerçekleşme ile 246.113,33.-YTL olarak gerçekleşmiştir. Diğer Gelirler % 45,30 gerçekleşme ile 59.339.255,03.-YTL olarak gerçekleşmiş; Sermaye Gelirleri ise % 1,88 gerçekleşme ile 2.458.387,24.-YTL olarak gerçekleşmiştir.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet raporunda yer alan ödemelere ilişkin tabloda ödemelerin dağılımı görülmekte olup; 2006 yılı içerisinde yapılan yatırım ihalelerinden sözleşmeleri gereği 2006 mali yılından 2007 mali yılına devreden, 2006 mali yılında yapılan iş ve işlemler ile mal ve hizmet alımlarından doğan ve işi bitmediği için ödemesi gerçekleştirilemeyen ancak bütçeye gider kaydedilerek firma ve şahıslar adına emanete alınan 2.975.873,75 YTL ödenmiştir.

Büyükşehir Belediyesine bir önceki dönemden kalan emlak vergisi paylarından doğan borçlarımız da yapılandırılarak İller Bankası payımızdan 2007 yılında 6.507.619,78 YTL tediyesi sağlanmıştır.

Belediyemizin 2007 mali yılında SSK, Emekli Sandığı ve Vergi Dairesine herhangi bir borcu bulunmamaktadır.



## 2.1 Konularına Göre Yasal Kesintiler ve Ödemeler

Adi Emanetler	Tahakkuk Eden	Ödenen	Kalan
Büyükşehir belediyesi	19.191,00	19.191,00	0,00
Büyükşehir emlak gel.pay.hs.	8.084.818,41	6.507.619,78	1.577.198,63
Büyükşehir itfaiye harcı	2.212,70	0,00	2.212,70
Bütçe emanetleri hesabı	96.217.475,07	76.393.585,37	19.823.889,70
Kesin teminatlar	355.928,13	33.362,35	322.565,78
Geçici teminatlar	714.995,89	708.977,30	6.018,86
Alınan diğer depozito ve teminatlar	67.790,01	0,00	67.790,01
Avukatlık ücretleri	37.232,89	37.232,89	0,00
Kişilere ait diğer emanetler	91.126,66	0,00	91.126,66
İcra kes. Ve icra daireleri adına yapılan tahsilat	38.514,96	35.368,99	3.145,97
Eczanelere yapılacak % 20 katkı payı tahsilatı	18.883,07	18.883,07	0,00
Sendikalara ait emanetler	147.797,11	139.415,81	8.381,30
Diğer çeşitli emanetler	3.318.643,68	0,00	3.318.643,68
Damga vergisi	5.627,82	0,00	5.627,82
Katma değer vergisi tevkifatı 1/2	65.674,13	65.674,13	0,00
Katma değer vergisi tevkifatı 1/3	56.833,06	28.814,34	28.018,72
Katma değer vergisi tevkifatı 2/3	2.518.406,15	2.142.685,63	375.720,52
Katma değer tevkifat 1/6	647.147,12	575.619,50	71.527,62
Katma değer vergisi tevkifatı 1/10	27.109,68	27.109,68	0,00
Katma değer vergisi tevkifatı 9/10	158.306,16	158.306,16	0,00
Katma değer vergisi tevkifatı 4/5	117.589,64	95.631,82	21.957,82
Büyük şehir çtv payı	825.756,50	772.937,18	52.819,32
Verem savaş payı	11.622,63	11.129,73	492,90
Darülaceze payı	54.551,12	54.058,22	492,90
Gelir ver.k. 94/1 m. göre yapılan tevkifatlar	1.667.455,81	1.551.506,15	115.949,66
<b>Toplam</b>	<b>115.270.689,40</b>	<b>89.377.109,10</b>	25.893.580,57

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2007

## 2.2 Gelir Dökümü

Gelir Dökümü	TUTAR (YTL)	
	Tahakkuk	Tahsilat
Bina Vergisi	20.148.821,79	13.171.555,81
Arsa Vergisi	6.430.405,26	3.528.046,34
Arazi Vergisi	3.906,60	2.020,88
Çevre Temizlik Vergisi	5.574.251,10	1.892.393,16
Haberleşme Vergisi	847.354,73	847.354,73
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.587.035,89	5.587.035,89
Eğlence Vergisi	710.245,81	592.415,69
İlan ve Reklam Vergisi	1.457.974,08	996.672,38
Bina İnşaat Harcı	6.927.215,59	6.927.215,59
İşgal Harcı	364.298,78	364.298,78
İşyeri Açma İzni Harcı	332.712,62	332.712,62
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	2.239,00	2.239,00
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	17.005,00	17.005,00
Tellallık Harcı	32.800,00	32.800,00
Yapı Kullanma İzni Harcı	344.198,00	344.198,00
Diğer Harçlar	7.985.504,94	7.985.504,94
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	500,00	500,00
Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	403.716,62	403.716,62
Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	5.637.977,80	5.637.977,80
Diğer hizmet gelirleri	38.192,46	35.587,87
Ecrimisil Gelirleri	930.373,65	624.399,65
Sosyal Tesis Kira Gelirleri	7.800,00	7.800,00
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.928.515,89	3.250.568,06
Diğer Özel Gelirler	236.113,33	236.113,33
Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	0,00
Mevduat Faizleri	154.923,64	154.923,50
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	34.466.242,71	33.446.978,25
Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	3.296.403,00	3.296.403,00
Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	2.623,00	2.623,00
Yol Harcamalarına Katılma Payı	6.127.702,28	6.126.179,70
Diğer Harcamalara Katılma Payları	764.190,21	734.817,86
Trafik Para Cezaları	4.298.684,02	2.351.014,82
Diğer İdari Para Cezaları	916.537,45	322.831,38
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	2.793.735,90	2.773.903,63
Diğer Vergi Cezaları	3.062.633,33	1.648.486,48
Kişilerden Alacaklar	1.914,57	0,00
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.766.207,96	1.766.207,96
Diğer Çeşitli Gelirler	7.372.640,12	6.553.799,40
Taşınır Satış Gelirleri	2.833.429,46	2.458.387,24
Müze Giriş Ücr. Alınan Paylar	77.739,20	77.739,20
Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri	83.346,85	83.346,85
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	10.000,00	10.000,00
<b>Toplam</b>	<b>135.978.112,64</b>	<b>114.627.774,41</b>

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2007

## 2.3 Evrak Tanzimi

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak 2007 yılında Vergi Denetimlerini artırmış, vergilerini ödemeyen mükelleflere vergi ve ceza ihbarnameleri tanzim edilerek tahsilâtları sağlanmıştır. Diğer birimlere ait tahakkuklar kesilerek tahsilâtları yapılmış; tapu satışları, elektrik ve su bağlatmak isteyen mükelleflere borcu yoktur yazısı verilmiş, Emekli Sandığı, Bağkur, SSK kaydı sorgu istemleri yapılarak; ilgili yazışmalar yapılmıştır.

Tanzim Edilen Evraklar	Adet
Tespit edilen işyeri sayısı	2814
Analiz yapılan işyeri sayısı	3902
Tutulan İlan ve Reklam Yoklama Fişi	2696
Alınan İlan ve Reklam Vergisi beyanı	6132
Resen alınan İlan ve reklam beyanı	304
Çekilen İlan ve Reklam Vergi İhbarnamesi	2179
İlan ve Reklam ceza ihbarnamesi	2422
Alınan ÇTV beyanı	3057
Resen alınan ÇTV beyanı	2156
ÇTV ceza ihbarnamesi	2352
Resen alınan Emlak beyanı	8780
Alınan Emlak Beyanı	49797
Alınan Eğlence Vergisi Beyanı	312
Çekilen Eğlence Vergi İhbarnamesi	255
Çekilen Eğlence Ceza İhbarnamesi	241
Eğlence Vergi ve Ceza İhbarname Tebliği	219
Çekilen Ödeme Emri	6519
Tebliğ Edilen Ödeme Emri	2953
Düzenlenen Haciz Varakası	5363
Gelen Encümen Kararı	781
Yapılan Tebliğat	4560
Kontrol Edilen Tahsilat Makbuzu	248000
Tahsil Edilen Dosya	677
Vergi ilişkisi kesme (Tapu)	25581
Gelen Evrak	19036
Giden Evrak	18452
Emlak Vergisi ceza ihbarnamesi	13370
Bina İnşaat harcı	1011
Ölçü tartı muayene Harcı	40
Yapı Kullanım İzin Harcı	18
Kanal Katılım	70
İmar ile İlgili Harclar	6715
Proje Tasdik Harcı	936
İfraz ve Tevhid Harcı	220
Zemin Açma ve Hafriyat harcı	899
Mülk Sahipleri (Tranşe)	786
Yol Harc.Kat.(23.Madde)	713
Muayene ve Rapor Harcı	1274
Çeşitli Gelir	4963
Tıbbi Atık Ücreti	269
Katı Atık Bedeli	689

Kaynak, Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2007



### 3. Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim sistemi genel olarak 3 başlık altında kategorize edilebilir;

- İç Kontrol sistemi
- Belediye Meclis Denetimi
- Dış Denetim

#### 3.1. İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilen iç kontrol sistemi uygulaması, kurumumuzda dört başlık altında tasnif edilmektedir.

- Harcama birimleri bünyesinde, işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında süreç kontrolleri şeklinde yapılan ön mali kontrol uygulaması.

Mali Hizmetler birimi bünyesinde gerçekleştirilen;

- Muhasebe uygulaması
- Ön mali kontrol uygulaması
- Kurum iç denetçilerince yapılacak iç denetim

Kurum içi mali denetimlerin yıl içerisinde belli periyotlarda yapılarak kontrollerin daha kapsamlı yapılması amacıyla başkanlık makamı tarafından 2007 döneminde bir iç denetim memuru atanmıştır.

#### 3.2. Belediye Meclisi Denetimi

5018 sayılı kanunun ön gördüğü iç kontrol sistemine ek olarak 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereği Ümraniye Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasında seçtiği Denetim Komisyonu, 2007 yılı uygulamalarını denetleyerek raporunu sunmuştur.

#### 3.3. Dış Denetim

Kurumun dış denetimini yapmakla yetkili Sayıştay Başkanlığı'nın 2008 yılı denetim programı doğrultusunda, 2007 mali yılı henüz denetlenmemiştir.

### 4. Diğer Hususlar

#### 4.1 Eğitimler

2007 yılı içerisinde belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüklere; müdürlüğümüzce 8 saat Analitik Bütçe Eğitimi, 10 saat Performans Esaslı Bütçe Eğitimi ve 1 saat Avans Mutemetlerine eğitim verilerek 2007 yılında uygulanacak müdürlük bütçeleri hakkında detaylı bilgi verilmiştir.

Eğitimler	Skala	Süre
Analitik Bütçe Eğitimi	Saat	8
Performans Esaslı Bütçe Eğitimi	Saat	10
Avans Mutemetlerine Eğitim	Saat	1

**Kaynak,** Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2007

## V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A . Üstünlükler

1. Vergi toplama sisteminde teknolojinin bütün imkânlarından yararlanmak.
2. Belediyemiz, belediye gelirlerinin tahsilâtı, vergi kayıplarının tespiti, ödemeyenlere tebligat gönderilmesi gibi konularda bilişim teknolojisinden üst derecede yararlanmaktadır. Bu da belediye gelirleri tahsilâtını artırmaktadır.
3. Bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranı yüksek seviyededir: Belediyemizin bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranı çok yüksektir. Birimler işlerinin büyük kısmını mevcut otomasyon üzerinden yapmaktadır. Entegre bir yapıda olan yazılımlar ile bilgi, tek noktadan girilip tüm birimlerle ortak kullanılmaktadır. Bu yapı ciddi bir otokontrol sağlamakta ve işlerin yürütülmesinde de etkinlik kazandırmaktadır.
4. Güçlü bir iş makinesi parkına sahibiz: Belediyemiz iş makineleri parkı yönünden çok iyi durumdadır. Belediye faaliyetleri için gerekli iş araçları yönünden bir sıkıntı yaşanmamaktadır. Son iki yılda makine ve araç parkımız ciddi bir bakımdan geçirilmiş ve birçok araç yenilenmiştir.
5. Özverili ve güçlü insan kaynağına sahibiz: Genel olarak değerlendirildiğinde belediyemiz çalışanlarının özverili, eğitim ve tecrübe yönünden yüksek oldukları görülmektedir.
6. Borçsuz bir belediye olmak: Kamu borçlarının mahsuplaşması ile ilgili çıkan kanun gereğince daha önceden devir alınan borçlarımız yapılandırılmıştır. Yapılandırılan borçların büyük kısmı ödenmiştir. Bu durum da belediyemiz için güçlü bir avantajdır.
7. Çalışan personelin genç olması: Belediye personeli genel olarak genç yaşlardadır. Bu da dinamik bir personel yapısını göstermektedir.
8. Personel harcamalarının % 10 ila 12 arasında olması: Belediyemiz kesinleşen harcamaları içerisinde personel giderleri 2007 döneminde %10.25 olarak gerçekleşmiştir. Yani belediyemiz, insan kaynaklarının mali yönetimi ve mevcut insan kaynağını en iyi şekilde organize edilerek maksimum verimliliğin sağlanması konusunda oldukça başarılıdır.
9. Mali kaynakları, yatırım ve hizmet harcamaları için uygun bir yapıdadır.
10. Optimum sayıda personel ile çalışıyor olmak: Belediyemiz personel sayısında şişkinlik, fazlalık bulunmamaktadır.
11. Kalite Belgesi olan bir belediye olmak: Ümraniye Belediyesi, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi belgesine sahiptir. Yani kalite bilinci, işlerin ve süreçlerin kontrolü, sürekli gelişimi için modellerin oluşturulması ile ilgili alt yapı bulunmaktadır. Son iki senede kalite belgesindeki standardın hayata geçirilmesi noktasında bütün personel defalarca eğitimden geçirilmiş ve azami ölçüde kalite yakalanması sağlanmıştır.
12. 10.Kent Bilgi Sistemine geçiyor olmak: Kent Bilgi Sistemi; öncelikle istenilen bilgiye, analize, adrese en kısa zamanda ulaşmak, gerekli önlemleri almak ve en önemlisi doğru karar verebilmek için zaman kaybını ortadan kaldırmak konularında yararlı olacaktır.

## B. Zayıflıklar

1. Belediye hizmet binasının yetersizliği: Belediye hizmet binalarının farklı yerlerde bulunması hizmetlerin eş güdümünün sağlanmasını zorlaştırmaktadır. Ayrıca binaların kullanım alanları da belediye hizmetlerinin üretim ve sunumu için yetersizlik göstermektedir. Bu durumda alan sıkışıklığı yaşanmaktadır.

2004 yılına kadar bir merkez bina ile araziye yönelik hizmetlerin sunulduğu bir-iki müdürlüğün tali binası mevcut iken, son iki yılda acil problemleri çözebilmek için bir ek hizmet binası ile bazı müdürlüklerin kalıcı hizmet binaları yapılmıştır. Bunun ile birlikte mevcut binaların toplam kapasitelerinin yaklaşık iki katı büyüklüğünde yeni bir hizmet binasına ihtiyaç duyulmaktadır.

2. Kamulaştırmaz el atma davaları: Kamulaştırmaz El Atma davalarının sayısı fazladır. Bu da belediye bütçesine olumsuz etki yapmaktadır.
3. Arşivin tek merkezden yönetilmemesi
4. Hızlı değişen mevzuatın takip edilememesi: Belediye faaliyetlerini ilgilendiren mevzuat sürekli değişmektedir. Değişikliklerin etkin olarak takibi ve ilgili birim ve kişilerin bu mevzuat değişikliği konusunda eğitilmeleri ve yetişmelerinde güçlükler yaşanabilmektedir.

## VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### A . Riskler

#### 1. İmara aykırı yapı stoku:

Ümraniye'de geçmişten gelen imara aykırı yapı stoku fazladır. Geçmişin plansız yapılanmaları sebebi ile kentin imar problemleri fazla olup, başta alt yapı ve donatı olmak üzere bir çok alanda tamamlanmamış hizmetler vardır.

#### 2. İlçenin gelir düzeyi:

Ümraniye'nin genel olarak gelir seviyesi Türkiye ortalamasındadır. Ancak bazı mahallerimizde gelir düzeyi düşük olan insan sayımız fazladır. Bu da sosyal yardım taleplerini artırmaktadır.

#### 3. İşsizlik:

Ümraniye'de işsizlik tüm ülke genelinde olduğu gibi en önemli problemler arasında yer almaktadır.

#### 4. Göç, hızlı ve sağlıksız nüfus artışı:

Ümraniye ülke genelinden ve il içinden en fazla göç alan ilçelerdendir. Bu plansız ve öngörülemez nüfus artışı sebebi ile Ümraniye'nin problemlerinin çözüm noktasında sınırlanması hep ertelenmektedir.

#### 5. Eğitim Seviyesi:

Ümraniye genelinde eğitim seviyesi Türkiye ortalamasındadır. Ancak ülke ortalamasının dünya standartlarının altında olması bir sorun olarak karşımızdadır.

#### 6. Diğer kurumlarla yeterli koordinasyonun sağlanamamış olması:

İlçeye kentsel yatırım yapan İSKİ, İGDAŞ, AYEDAŞ, TÜRKTELEKOM gibi kuruluşlarla iletişim ve koordinasyonda sıkıntılar yaşanmaktadır.

#### 7. İlçedeki ticari ve sanayi firmalarını denetlemede kamu kuruluşları arasındaki yetki karmaşası:

İşyeri denetimlerinde merkezi idare kuruluşları ile belediyemiz arasında görev ve yetki çatışmaları bulunmaktadır.

#### 8. Trafik:

Ümraniye'nin en önemli problemleri arasında trafik yoğunluğu bulunmaktadır. Buna denetim yetersizliği de eklenince ciddi bir trafik problemi ile karşı karşıya kalmaktayız. Yeni belediyeler yasası bu konuda belediyelere yetki devrini öngörmesine rağmen İç İşleri Bakanlığınca ilgili yönetmeliğin hazırlanmamış olması kanunu geçersiz, belediyeyi de yetkisiz durumda bırakmaktadır. Bununla birlikte emniyet teşkilatının da şehir içi trafiği düzenlemede ciddi noksanlıkları bulunmaktadır.

#### 9. Alternatif yolların olmayışı:

Ümraniye'de mevcut ulaşım akslarının alternatifleri yetersiz olduğundan ulaşım sıkıntıları yaşanmaktadır.

#### 10. Otopark alanlarının yetersizliği:

Otopark alanları yeterli miktarda olmadığı için trafikte sıkıntılar yaşanmaktadır.

#### 11. Daimi semt pazarlarının olmayışı:

Daimi semt pazarlarının bulunmaması, sokak aralarında pazaryerlerinin kurulması şehrin trafiğini ve güvenliğini olumsuz etkilemektedir.

#### 12. Rekreasyon alanlarının yetersizliği:

Ümraniye genelinde rekreasyon alanları yetersiz durumdadır. Ayrıca rekreasyon alanları üretmek için mülkiyeti belediyemize ait yer sorunu bulunmaktadır. İstimlak bedellerinin yüksekliği de bu işin çözümünde karşımıza olumsuzluk olarak çıkmaktadır.

#### 13. Geniş meydan eksikliği:

İlçemizde geniş meydanlar yoktur.

## B . Fırsatlar

### 1. Sanayi bölgelerinin fazlalığı:

Ümraniye, sanayi sitesi ve alanları yönünden zengin bir ilçedir. Bu da Ümraniye ekonomisinin gelişmesi yönünde bir avantaj sağlamaktadır. Doğrudan Sanayi Bakanlığı'na bağlı organize sanayi bölgeleri bulunurken, on kadar sanayi bölgesi de Ümraniye Belediyesi yükümlülüğü altındadır.

### 2. Ticari müesseselerin fazlalığı ve kalitesi:

İlçemiz ticaret hareketliliği yönünden çevre ilçelerin dahi alışverişte tercih ettiği bir merkez oluşturmaktadır. Her marka ve bankanın ilçemizde merkezi veya şubesi bulunmaktadır. Artık Ümraniye İstanbul metropolünün en önemli merkezlerinden bir haline gelmiştir.

### 3. Büyük firmalar tarafından yatırım için tercih ediliyor olması:

Ümraniye, büyük firmaların yatırım öncelikleri arasında yer almaktadır. Bu da kentin gelişimini olumlu etkilemektedir.

### 4. Yeni yasalar:

Belediye Gelirleri Kanunu, Personel Rejimi Düzenlemesi gibi mevzuat değişikliklerinin belediyelere olumlu katkı sağlaması beklenmektedir.

### 5. AB ve Uluslararası fonları:

Başta AB olmak üzere uluslararası kuruluşların kent ve kentliye yönelik projelere fon destekleri bulunmaktadır. Bu da daha fazla hizmet için fırsat sunmaktadır.

### 6. Genç nüfus:

Ümraniye'nin genç nüfusu, kalkınma için avantajdır.

### 7. Toplu konut alanları:

Ümraniye'deki toplu konut alanları şu anda bulunmamakla beraber, 2B yasaının gerçekleşmesi halinde ciddi bir kentsel dönüşüm ve toplu konut imkânına kavuşmamız mümkün olacaktır. Son nazım imar planlarımız ile getirilen kademeli imar uygulamaları özel sektöre modern sitelerin oluşmasını mümkün kılmakta ve teşvik etmektedir.

### 8. Ormanlık alanların bulunması:

Ümraniye'de ormanlık alanların mevcudiyeti doğa ile uyumlu kentleşme ve kent halkının yeşil alan ihtiyacını karşılamada bir avantaj oluşturmaktadır.

### 9. Depreme dayanıklı zemin:

Ümraniye ilçesi, zemin yönünden sağlam olup, kentleşme ve yapı güvenliği yönünden avantaj oluşturmaktadır.

### 10. Sit alanı probleminin olmayışı:

Ümraniye'de sit alanı yoktur. Dolayısıyla bu durum planlama ve imar alanında hareket serbestisi sağlanmaktadır.

### 11. Topografya elverişli ve altyapı probleminin az olması:

Alt yapı problemleri belli bir aşamada çözülmüş olduğundan yatırımcılar açısından tercih edilen bir ilçe konumundadır.

### 12. Ümraniye'nin Kıtalar arası ulaşım ağı üzerinde yer alması:

İlçemizin İstanbul'un ana arterlerinin kesişim alanında kalması dolayısıyla prestijli konut yatırımları için oldukça cazip olması. Her iki boğaz köprü bağlantıları da dâhil ilçemizin Anadolu-Avrupa geçiş hattında bulunması ve Kadıköy, Üsküdar üzerinden İstanbul'un merkezi deniz ulaşım ağına kolayca dahil olunabilmesi Ümraniye'yi ayrıcalıklı kılmaktadır.

### 13. Ülkenin siyasal ve ekonomik istikrarı:

Ülke ekonomisinin ve siyasetinin istikrar sürecinde ve merkezi yönetimle yerel yönetimlerin uyum içinde olması ciddi bir katkıdır.